ПРОЄКТ

kp111242_img_001

УКРАЇНА

**ГОРОДОЦЬКА МІСЬКА РАДА**

ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**4 СЕСІЯ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

**РІШЕННЯ №**

від «\_25\_» лютого 2021 року

**Про затвердження положення**

**про відділи фінансового управління**

**Городоцької міскої ради Львівської**

**області**

|  |
| --- |
| Керуючись до ст.26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Бюджетним кодексом України та рішенням сесії міської ради від 26.11.2020 р. № 10 «Про утворення фінансового управління Городоцької міської ради», міська рада  **В И Р І Ш И Л А:**   1. Затвердити Положення про відділи фінансового управління Городоцької міської ради Львівської області, а саме:  * про бюджетний відділ фінансового управління Городоцької міської ради (додається); * про відділ доходів фінансового управління Городоцької міської ради (додається).   2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань бюджету, соціально-економічного розвитку, комунального майна і приватизації (гол.І.Мєскало).  **Міський голова Володимир РЕМЕНЯК**  ЗАТВЕРДЖЕНО:  Рішенням сесії міської ради  від 25.02.2021 р. №  Міський голова  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Володимир РЕМЕНЯК  **ПОЛОЖЕННЯ**  **про бюджетний відділ**  **фінансового управління Городоцької міської ради**  **І. Загальні положення**  1. Бюджетний відділ (далі – відділ) входить до структури фінансового управління (далі – Управління). Працівники відділу підпорядковуються начальнику відділу, а начальник відділу – керівнику Управління.  2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України; Бюджетним кодексом України; законами України; Указами та розпорядженнями Президента України; постановами Верховної Ради України; постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України; наказами і інструкціями Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України; рішеннями Городоцької міської ради (далі – міської ради) та розпорядженнями голови міської ради; положенням про Управління, а також цим положенням.  3. Робота відділу здійснюється під керівництвом начальника відділу, який призначається і звільняється з посади міським головою.  **2. Основними завданнями відділу є:**  - забезпечення та організація роботи з формування та виконання міського бюджету;  - здійснення аналізу фінансово-економічного стану територіальної громади, перспектив її подальшого розвитку;  - координація діяльності учасників бюджетного процесу та контроль в межах компетенції за дотриманням учасниками бюджетного процесу бюджетного законодавства на всіх стадіях бюджетного процесу (складання, розгляду та затвердження, виконання (внесення змін) бюджету, а також звітності);  - організація роботи та участь у розроблені прогнозу та проекту бюджету міської ради; - забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів;  - розробка пропозицій щодо удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат.  - забезпечення ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Управління;  - забезпечення відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними ресурсами;  - забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;  - забезпечення контролю за наявністю нерухомого і рухомого майна, використанням фінансових і матеріальних ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторису;  - забезпечення подання фінансової та бюджетної звітності, статистичної та податкової звітності керівництву Управління у порядку, встановленому законодавством;  **3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:**  1. Бере участь у розробленні Програми соціально-економічного та культурного розвитку територіальної громади на відповідний період.  2. Бере участь у розробленні балансу фінансових ресурсів територіальної громади, аналізує і визначає тенденції розвитку фінансової бази.  3. Бере участь у підготовці зауважень та пропозицій до одержаних від Міністерства фінансів України розрахункових показників до проекту бюджету по галузях, проблемних питань соціально-економічного розвитку територіальної громади, вирішення яких потребує участі центральних органів виконавчої влади, розрахункових показників трансфертів (освітньої субвенції та ін.).  4. Організовує роботу по формуванню прогнозу міського бюджету на середньостроковий період:  - розробляє і доводить до головних розпорядників коштів міського бюджету інструкції з підготовки бюджетних пропозицій до прогнозу міського бюджету, орієнтовні граничні показники видатків бюджету та надання кредитів з бюджету на середньостроковий період;  - проводить під час складання і розгляду прогнозу міського бюджету аналіз бюджетних пропозицій, поданих головним розпорядником бюджетних коштів;  - складає розрахунки обсягів видатків, фінансування міського бюджету, повернення кредитів до міського бюджету на середньостроковий період;  - після узгодження структурними підрозділами з керівництвом Управління всіх розрахункових показників формує прогноз міського бюджету на середньостроковий період, готує необхідні матеріали з цього питання.  5. Організовує роботу по формуванню проекту міського бюджету на відповідний бюджетний період:  - розробляє і доводить до головних розпорядників коштів міського бюджету інструкцію з підготовки бюджетних запитів до проекту міського бюджету, орієнтовні граничні показники видатків бюджету та надання кредитів з бюджету на плановий період;  - проводить під час складання і розгляду проекту міського бюджету аналіз бюджетних запитів, поданих головним розпорядником бюджетних коштів;  - складає розрахунки обсягів видатків, фінансування міського бюджету, повернення кредитів до міського бюджету на плановий період;  - проводить аналіз бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів, щодо відповідності їх меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;  - готує висновки про включення бюджетних запитів до проекту міського бюджету;  - після узгодження структурними підрозділами з керівництвом Управління всіх розрахункових показників формує проект міського бюджету на наступний бюджетний рік, готує необхідні матеріали з цього питання;  - спільно з іншими структурними підрозділами Управління опрацьовує висновки постійних комісій міської ради щодо показників міського бюджету на плановий період;  - за дорученням керівництва Управління готує остаточні розрахунки та проект рішення міської ради, пояснювальну записку, довідку та інші, визначені статтею 76 Бюджетного кодексу України, матеріали до нього.  6. Готує зведення по мережі, штатах та контингентах установ, що фінансуються з міського бюджету.  7. Після узгодження галузевими відділами з керівництвом Управління окремих показників збалансованого розпису міського бюджету на відповідний рік складає відповідні форми річного та помісячного розписів асигнувань, фінансування загального та спеціального фондів, повернення кредитів до міського бюджету та надання кредитів з міського бюджету із загального та спеціального фондів, річний розпис витрат спеціального фонду з розподілом за видами надходжень (у розрізі головних розпорядників коштів міського бюджету). Подає зазначені документи на розгляд начальнику Управління. Після затвердження керівництвом Управління цих документів надає їх територіальному органу Державної казначейської служби України та структурним підрозділам Управління для подальшої роботи.  8. У разі несвоєчасного прийняття рішення про бюджет на новий бюджетний період складає тимчасовий розпис асигнувань, фінансування та кредитування загального і спеціального фондів на термін, узгоджений з керівництвом Управління. Після затвердження керівництвом Управління цих документів надає їх Казначейству та структурним підрозділам Управління для подальшої роботи.  9. Здійснює перевірку паспортів бюджетних програм, підготовлених відповідними головними розпорядниками коштів міського бюджету, та подає їх на погодження начальнику Управління.  10. Перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання бюджетних коштів установ і організацій, які фінансуються з міського бюджету.  11. Забезпечує своєчасне внесення змін до показників міського бюджету:  - готує офіційний висновок про обсяг залишків коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів міського бюджету для прийняття рішення про внесення змін до міського бюджету;  - розглядає за дорученням керівництва звернення головних розпорядників бюджетних коштів щодо внесення змін до бюджетних призначень;  - узагальнює пропозиції структурних підрозділів Управління, головних розпорядників коштів міського бюджету щодо виділення додаткових коштів з міського бюджету, їх перерозподілу та надає їх начальнику Управління;  - спільно з іншими структурними підрозділами Управління опрацьовує висновки постійних комісій міської ради щодо показників міського бюджету на плановий рік та внесення змін до рішення про бюджет.  12. Вживає в межах повноважень заходи щодо виконання міського бюджету та ефективного використання бюджетних коштів, здійснює аналіз використання бюджетних коштів та підготовку пропозицій щодо формування оптимальної мережі бюджетних установ.  13. Забезпечує розгляд пропозицій головних розпорядників коштів міського бюджету про надання їм фінансування з міського бюджету (на підставі наданих ними заявок):  - проводить звірку з структурними підрозділами Управління уточнених планів асигнувань по головних розпорядниках коштів міського бюджету та забезпечує їх фінансування у відповідності з цими показниками і взятими фінансовими зобов’язаннями;  - готує розпорядження про виділення коштів з рахунків міського бюджету на рахунки головних розпорядників коштів міського бюджету та подає їх на затвердження керівництву Управління;  - після затвердження в установленому порядку розпоряджень про проведення фінансування з міського бюджету передає їх на паперових та електронних носіях територіальному органу Державної казначейської служби України на виконання;  - веде облік та складає реєстр розпоряджень на виділення коштів з міського бюджету.  14. Організовує та забезпечує роботу щодо звітності про виконання міського бюджету:  - організовує прийняття звітів головних розпорядників коштів міського бюджету. Здійснює спільно з структурними підрозділами Управління аналіз цих звітів:  - забезпечує щомісячне зведення інформації про спрямування коштів міського бюджету на реалізацію місцевих програм, щоквартально – про використання цих коштів (касові видатки) головними розпорядниками коштів міського бюджету;  - готує та забезпечує подання міській раді, після схвалення виконавчим комітетом, квартальних та річного звітів про виконання міського бюджету, пояснювальну записку до них, проекти рішень з цього питання та інші необхідні матеріали.  15. Проводить аналітичну роботу, а саме:  - за дорученням керівництва Управління здійснює аналіз окремих показників міського бюджету;  - по закінченню місяця проводить звірку звітних даних міського бюджету (планові призначення), наданих довідками територіальному органу Державної казначейської служби України, з даними, занесеними до системи ІАС «Місцеві бюджети»;  - разом з іншими структурними підрозділами Управління проводить аналіз наданих територіальним органом Державної казначейської служби місячних, квартальних та річних фінансових звітів про виконання міського бюджету. При виявленні розбіжностей складає пояснювальну записку до них.  16. Здійснює контрольні функції щодо:  - обліку трансфертів, отриманих міським бюджетом з інших місцевих бюджетів та наданих з міського бюджету іншим місцевим бюджетам, забезпечує відповідність їх фактичного перерахування встановленим бюджетним призначенням;  - обліку вільних залишків коштів;  - обліку залишків коштів та напрямків використання за цільовими фондами, утвореними міською радою;  - виконання видаткової частини міського бюджету;  - дотримання у відділі вимог бюджетного законодавства, законів, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, рішень міської ради, розпоряджень голови міської ради, прийнятими у межах їх компетенції, наказів Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України з питань складання та виконання бюджету.  17. Розробляє проекти розпоряджень голови міської ради та рішень міської ради, які відносяться безпосередньо до компетенції відділу, та забезпечує їх супровід. Приймає від структурних підрозділів Управління пропозиції до проектів розпоряджень голови міської ради та рішень міської ради по внесенню змін до рішення про бюджет на відповідний рік, які не відносяться до компетенції відділу. Узагальнює надані структурними підрозділами Управління пропозиції до проекту розпорядження голови міської ради та рішення міської ради, забезпечує їх своєчасне надання виконавчому комітету міської ради.  18. Розглядає, у межах компетенції, проекти законодавчих та нормативних актів та подає на розгляд начальника Управління свої зауваження і пропозиції.  19. Забезпечує підготовку інформації для висвітлення на Веб-сайті щодо:  - щоквартального та річного звітів про виконання міського бюджету;  - стану виконання міського бюджету (щомісячно).  20. Розглядає листи, скарги, звернення, запити щодо отримання публічної інформації, які надходять до відділу, готує, у межах компетенції, проекти відповідей на них та забезпечує направлення відповіді адресату.  21. Готує матеріали:  - для проведення громадських слухань щодо обговорення звіту про виконання міського бюджету за відповідний період. Організує роботу по проведенню цих слухань;  - до виступу керівника Управління на засіданнях постійних комісій міської ради та на сесії міської ради з питань щодо проекту міського бюджету на відповідний бюджетний рік, внесення змін до рішення про бюджет, звіту про виконання міського бюджету.  22. Складає план роботи відділу на відповідний період та дотримується термінів його виконання.  23. Відповідно до компетенції відділу здійснює інші функції, передбачені положенням про Управління та пов’язані з виконанням покладених на нього завдань.  24. Здійснює бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.  25. Організовує реалізацію бухгалтерського обліку за такими складовими:  - облік доходів та витрат;  - облік грошових коштів на рахунках установи;  - облік розрахунків по заробітній платі;  - облік розрахунків з бюджетом та позабюджетними соціальними фондами;  - облік розрахунків з підзвітними особами;  - облік розрахунків з іншими дебіторами і кредиторами;  - облік необоротних активів;  - облік запасів і малоцінних та швидкозношуваних предметів;  - облік результатів виконання кошторису;  - складання і подання звітності до відповідних органів;  - організація проведення інвентаризації;  - організація контролю за фінансово-господарською діяльністю установи;  - організація забезпечення бухгалтерського обліку;  - організація розвитку бухгалтерського обліку.  26. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку та забезпечує своєчасне подання фінансової та бюджетної звітності, статистичної та податкової звітності в порядку, встановленому законодавством.  27. Здійснює поточний контроль за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в територіальних органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.  28. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.  29. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:  - використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;  - інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.  30. Здійснює аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності Управління щодо причин виникнення дебіторської та кредиторської заборгованості та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства.  31. Забезпечує:  - дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;  - контроль за дотриманням законодавства у сфері закупівель за публічні кошти Управління;  - достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;  - повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються до територіальних органів Державної казначейської служби в процесі казначейського обслуговування;  - зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності.  31. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.  32. Забезпечує проведення щорічної інвентаризації матеріальних цінностей у встановлені строки, списання матеріалів та господарського приладдя.  33. Здійснює аналітичний облік надходжень і видач витратних матеріалів та інших матеріальних цінностей, забезпечує належний облік та проведення щорічної інвентаризації, списання матеріальних цінностей.  34. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків у бухгалтерському обліку та штатній дисципліні, виявлених в Управлінні під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.  35. Розробляє проекти наказів керівника Управління, бере участь у розробленні проектів інших документів з питань діяльності Управління (положення про Управління, колективний договір, правила внутрішнього розпорядку тощо) та в разі необхідності вносить зміни та доповнення до них.  36. Обчислює стаж роботи та служби в органах місцевого самоврядування, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників Управління.  37. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.  **4. Відділ має право:**  1. Отримувати від структурних підрозділів Управління інформацію, розрахунки, відомості про виконання міського бюджету та інші матеріали, необхідні для складання прогнозу, проекту міського бюджету, контролю за ходом його виконання.  2. Отримувати в установленому порядку від інших виконавчих органів міської ради, територіального органу Державної казначейської служби, інших центральних і місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, банків та інших фінансових установ усіх форм власності пояснення, матеріали та інформацію з питань, що виникають під час виконання завдань відділу.  3. Надавати за дорученням керівництва структурним підрозділам Управління роз’яснення з питань, пов’язаних із складанням, виконанням міського бюджету та проведенням аналізу стосовно його виконання.  4. Вносити на розгляд керівництва Управління пропозиції по удосконаленню бюджетного законодавства та з інших питань організації бюджетної роботи.  5. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.  6. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Управління.  7. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на відділ завдань.  8. Користуватись всім наявним устаткуванням Управління для виконання поставлених задач.  9. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.  Керівник фінансового управління  Городоцької міської ради Львівської  області Галина ТУРКОВСЬКА  Секретар ради Микола ЛУПІЙ  ЗАТВЕРДЖЕНО:  Рішенням сесії міської ради  від 25.02.2021 р. №  Міський голова  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Володимир РЕМЕНЯК  **ПОЛОЖЕННЯ**  **про відділ доходів**  **фінансового управління Городоцької міської ради**  **І. Загальні положення**  1. Відділ доходів (далі – відділ) входить до структури фінансового управління (далі – Управління). Працівники відділу підпорядковуються начальнику відділу, а начальник відділу - керівнику Управління.  2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України; Бюджетним кодексом України; законами України; Указами та розпорядженнями Президента України; постановами Верховної Ради України; постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України; наказами і інструкціями Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України; рішеннями Городоцької міської ради (далі – міської ради) та розпорядженнями голови міської ради; положенням про Управління, а також цим положенням.  3. Робота відділу здійснюється під керівництвом начальника відділу, який призначається і звільняється з посади міським головою.  **2. Основними завданнями відділу є:**  - участь у аналізі фінансово-економічного стану територіальної громади, перспектив її подальшого розвитку;  - організація роботи зі складання прогнозу та проекту дохідної частини міського бюджету;  - розробка пропозицій щодо удосконалення методів фінансового і бюджетного планування.  **3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:**  1. Бере участь у розробленні Програми соціально-економічного та культурного розвитку територіальної громади на відповідний період.  2. Бере участь у розробленні балансу фінансових ресурсів територіальної громади, аналізує і визначає тенденції розвитку фінансової бази.  3. Бере участь у підготовці зауважень та пропозицій до одержаних від Міністерства фінансів України розрахункових показників міжбюджетних трансфертів (базової, реверсної дотацій) до проекту бюджету.  4. Організовує роботу, пов’язану зі складанням прогнозу та проекту дохідної частини міського бюджету, забезпечує формування прогнозу та проекту дохідної частини міського бюджету, складання відповідної пояснювальної записки і передає їх для узагальнення до бюджетного відділу Управління.  5. Складає тимчасовий розпис міського бюджету та розпис міського бюджету в частині доходів, вносить в установленому порядку зміни до розпису міського бюджету та подає на затвердження керівнику Управління.  6. Здійснює за участю органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, прогнозування та аналіз надходжень платежів до міського бюджету, вносить пропозиції щодо заходів з мобілізації додаткових надходжень до нього.  7. Здійснює моніторинг надходжень доходів до міського бюджету спільно з органами, що контролюють справляння надходжень до бюджету, територіальними органами Державної казначейської служби.  8. Визначає обсяг доходів, додатково одержаних у процесі виконання міського бюджету, та формує висновок про перевиконання або недовиконання дохідної частини.  9. Щомісяця здійснює розрахунки очікуваних надходжень до міського бюджету.  10. Проводить аналіз заборгованості по податках, які надходять до міського бюджету, та вносить пропозицій по її зниженню.  11. Готує матеріали для інформування міського голови про хід виконання дохідної частини бюджету.  12. Здійснює розрахунки прогнозних показників доходів загального та спеціального фондів міського бюджету на середньостроковий період.  13. Бере участь у підготовці офіційного висновку про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду міського бюджету, надає пропозиції про внесення змін до нього.  14. Здійснює аналіз оперативної і квартальної (річної) звітності, визначення причин відхилення від плану та внесення пропозицій, спрямованих на більш повне і своєчасне надходження доходів.  15. Забезпечує контроль за відповідністю показників місячної (квартальної) звітності показникам, занесеним до системи ІАС «Місцеві бюджети».  16. Бере участь у підготовці матеріалів щодо виконання міського бюджету для друкування їх в засобах масової інформації, розміщення на Веб-сайті.  17. Подає керівнику Управління пропозиції щодо вдосконалення податкового законодавства.  18. Розробляє пропозиції стосовно зміни ставок податків і переліку податкових пільг в межах Податкового кодексу України, вивчення їх доцільності та ефективності.  19. Проводить на базі статистичної, фінансової та бюджетної звітності, аналіз економічного і фінансового стану територіальної громади, тенденцій та динаміки розвитку різних форм власності, готує пропозиції щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів.  20. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень міського голови, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи Управління.  21. Розглядає пропозиції, листи, скарги, що надходять до відділу, вирішує їх в межах компетенції та забезпечує підготовку і надання відповіді адресату.  22. Здійснює систематизацію нормативних і інструктивних матеріалів з питань компетенції відділу, забезпечує їх підбір та зберігання.  23. Координує свою роботу з структурними підрозділами Управління та інших виконавчих органів ради, органами, що контролюють справляння надходжень до бюджету, територіальними органами Державної казначейської служби.  24. Перевіряє висновки територіального органу Державної податкової служби та подання інших контролюючих органів щодо повернення надлишково чи помилково перерахованих платежів та подає їх керівнику Управління.  25. Перевіряє рішення територіального органу Державної податкової служби щодо надання відстрочення (розстрочення) податкових платежів та подає їх на розгляд керівництву Управління.  26. Здійснює інші функції, передбачені положенням про Управління щодо компетенції відділу.  **4. Відділ має право:**  1. Отримувати від структурних підрозділів Управління інформацію, розрахунки, відомості про виконання міського бюджету та інші матеріали, необхідні для складання прогнозу, проекту міського бюджету, контролю за ходом його виконання.  2. Отримувати в установленому порядку від інших виконавчих органів міської ради, територіального органу Державної казначейської служби, органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, інших центральних і місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, банків та інших фінансових установ усіх форм власності пояснення, матеріали та інформацію з питань, що виникають під час виконання завдань відділу.  3. Надавати за дорученням керівництва структурним підрозділам Управління роз’яснення з питань, пов’язаних із складанням, виконанням міського бюджету та проведенням аналізу стосовно його виконання.  4. Вносити на розгляд керівництва Управління пропозиції по удосконаленню бюджетного законодавства та з інших питань організації бюджетної роботи.  5. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо збільшення (зменшення) дохідної частини міського бюджету.  6. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.  7. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Управління.    Керівник фінансового управління  Городоцької міської ради Львівської  області Галина ТУРКОВСЬКА  Секретар ради Микола ЛУПІЙ |