



УКРАЇНА
ЗАСТАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
XVI СЕСІЯ VII СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

№ 364/16-2019

від 17 травня 2019 року

м. Заставна

**Про затвердження Положення
про фінансовий відділ
Заставнівської міської ради**

Відповідно частини 4 статті 54 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про фінансовий відділ Заставнівської міської ради (додається).
2. Начальнику фінансового відділу (Буйновській С.Я.) розробити посадові інструкції працівників відділу відповідно до цього Положення.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань соціально-економічного розвитку, бюджету фінансів, цін, інвестицій, підприємництва та регуляторної політики.



В. Радиш

Затверджено
Рішення XVI сесії VII скликання
Заставнівської міської ради
від 17 травня 2019 року №364/16-2019

Положення
про фінансовий відділ Заставнівської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Фінансовий відділ Заставнівської міської ради (далі – відділ) входить до структури апарату міської ради, не має статусу юридичної особи, підпорядковується Заставнівському міському голові, є підзвітним та підконтрольним Департаменту фінансів облдержадміністрації.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним Кодексом, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами Департаменту фінансів обласної державної адміністрації, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетний процес, а також цим Положенням.

2. Основні завдання відділу

2.1. Забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Заставнівської міської ради об'єднаної територіальної громади;

2.2. Складання розрахунків до проекту міського бюджету та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди Заставнівської міської ради і подання таких документів на розгляд міської ради;

2.3. Забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів;

2.4. Розроблення пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та фінансування витрат;

2.5. Здійснення контролю за дотриманням бюджетними установами та підприємствами комунальної власності законодавства щодо використання ними бюджетних коштів;

2.6. Здійснення загальної організації та управління виконанням міського бюджету, координація діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Розробляє і доводить до розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів;

3.2. Визначає порядок та терміни розроблення бюджетних запитів розпорядниками бюджетних коштів;

3.3. Проводить на будь-якому етапі складання і розгляд проекту міського бюджету, аналіз бюджетного запиту, поданого розпорядником

бюджетних коштів щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;

3.4. Приймає рішення про включення бюджетного запиту до проекту міського бюджету перед поданням його на розгляд міської ради;

3.5. Бере участь у підготовці звітів про виконання міського бюджету для їх розгляду на сесії міської ради, розробленні проектів розпоряджень та проектів рішень міської ради в межах своїх повноважень, розроблені балансу фінансових ресурсів міста, проведенні аналізу соціально-економічних показників розвитку міста та враховує їх під час складання міського бюджету;

3.6. Організовує роботу, пов'язану зі складанням проекту міського бюджету, готує пропозиції щодо коштів для виконання спільних проектів та надає їх на розгляд міської ради;

3.7. Складає розпис доходів і видатків міського бюджету, забезпечує фінансування заходів, передбачених міським бюджетом, у встановленому порядку готує пропозиції щодо внесення змін до розпису міського бюджету;

3.8. Готує розпорядникам коштів лімітні довідки та витяги з розпису міського бюджету;

3.9. Готує, підписує та подає голові Заставнівської міської ради на затвердження кошториси, плани асигнувань, паспорти бюджетних програм за програмно-цільовим методом в бюджетному процесі;

3.10. Погоджує кошториси, плани асигнувань, штатні розписи, паспорти бюджетних програм за програмно-цільовим методом відокремлених структурних підрозділів Заставнівської міської ради;

3.11. Перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з міського бюджету;

3.12. Готує та подає на затвердження голові Заставнівської міської ради розпорядження про виділення коштів з загального та спеціального фондів міського бюджету;

3.13. За рішенням Заставнівської міської ради розміщує тимчасово вільні кошти міського бюджету на вкладних (депозитних) рахунках банків;

3.14. Розглядає звернення щодо виділення коштів із резервного фонду міського бюджету, в разі його створення, та готує пропозиції щодо прийняття відповідних рішень;

3.15. Організовує зведення мережі, штатів та контингентів для подання до Департаменту фінансів Чернівецької обласної державної адміністрації;

3.16. Забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису місцевого бюджету встановленим бюджетним призначенням;

3.17. Здійснює фінансування заходів програм пов'язаних з розвитком житлово-комунального господарства, благоустроєм, дорожнім будівництвом, охороною довкілля та громадського порядку, інших заходів, передбачених законодавством;

3.18. Організовує виконання міського бюджету. Разом з іншими структурними підрозділами міської ради, місцевими органами податкової та

казначейської державних служб, забезпечує надходження доходів міського бюджету та вживає заходів щодо ефективного витрачання бюджетних коштів;

3.19. Здійснює в установленому порядку організацію та управління виконанням міського бюджету, координує в межах своєї компетенції діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету та здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства на всіх стадіях бюджетного процесу;

3.20. Застосовує попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства;

3.21. Приймає рішення про застосування до учасників бюджетного процесу заходів впливу за порушення бюджетного законодавства, визначених пунктами 2-5 та 7 частини першої статті 117 Бюджетного кодексу України, у межах установлених повноважень на підставі протоколу про порушення бюджетного законодавства або акту ревізій та доданих до них матеріалів, зокрема щодо зупинення операцій з бюджетними коштами, призупинення бюджетних асигнувань, зменшення бюджетних асигнувань, повернення бюджетних коштів до міського бюджету, безспірне вилучення коштів з міського бюджету;

3.22. Інформує керівництво міської ради про стан виконання бюджету за кожний звітний період та подає на розгляд міської ради звіти про виконання міського бюджету;

3.23. Проводить разом з місцевими органами податкової аналіз стану надходження доходів до міського бюджету, готує пропозиції про доцільність запровадження на території Заставнівської міської об'єднаної територіальної громади місцевих податків і зборів, а також надання пільг;

3.24. Розглядає у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ та організацій;

3.25. Готує і подає міській раді офіційні висновки про перевиконання чи недовиконання доходної частини загального фонду міського бюджету для прийняття рішення про внесення змін до бюджету, а також про обсяги залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів міського бюджету на початок бюджетного періоду для прийняття рішення про внесення змін до міського бюджету;

3.26. Погоджує подання, про повернення коштів, помилково або надміру зарахованих до бюджету, органів, що контролюють справляння надходжень бюджету;

3.27. Здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

3.28. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, підприємствами, установами, організаціями, місцевими підрозділами податкової Державної фіскальної служби та Державної казначейської служби України.

4. Відділ має право:

4.1. У встановленому порядку одержувати від інших структурних підрозділів міської ради, фіскальних та інших державних органів, підприємств, установ, організацій всіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для складання проекту міського бюджету та аналізу його виконання;

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

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

5. Керівництво відділу

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю, з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня, міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

5.2. На посаду начальника відділу призначається особа з повною вищою освітою у галузі бухгалтерського обліку, економіки та фінансів після закінчення навчальних закладів III-IV рівня акредитації, стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі не менше 3 років або стажем роботи за фахом в інших сферах не менше 5 років.

6. Відповідальність відділу

6.1. Начальник та працівники відділу, що вчинили правопорушення, несуть дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

6.2. Працівники відділу несуть повну персональну відповідальність за своєчасне та належне виконання обов'язків, передбачених даним Положенням і посадовими інструкціями, порядку визначеним чинним законодавством.

7. Заключні положення

7.1. Фінансовий відділ функціонує згідно штатного розпису Заставнівської міської ради, усі працівники відділу є посадовими особами місцевого самоврядування.

7.2. Загальна чисельність відділу затверджується міською радою за поданням міського голови.

7.3. Міська рада зобов'язана створювати умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечувати їх окремим робочим місцем, засобами оргтехніки, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами.

Секретар міської ради

Р. Леванін