



У К Р А Ї Н А
ГОРОДНЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
Р І Ш Е Н Н Я

(дев'ята (27) сесія сьомого скликання)

від 07 листопада 2018 року
м. Городня

Про створення юридичної особи –
фінансового відділу
Городнянської міської ради

З метою забезпечення реалізації державної бюджетної політики, здійснення загальної організації та управління виконанням бюджету об'єднаної громади, координації діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету, керуючись пунктами 5, 6 частини першої статті 26 та пунктом 4 статті 54 Закону України від 21.05.97 №280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Створити юридичну особу публічного права - фінансовий відділ Городнянської міської ради, місцезнаходження відділу (юридична адреса): вул. Троїцька, 15, м. Городня, Чернігівська область, 15100.
2. Затвердити Положення про фінансовий відділ Городнянської міської ради, що додається.
3. Провести реєстрацію фінансового відділу Городнянської міської ради згідно вимог чинного законодавства
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань бюджету, планування, фінансів та соціально-економічного розвитку.

Міський голова

А.І.Богдан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням 9(27) сесії
Городнянської міської ради 7
скликання від 07.11.2018 року

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ФІНАНСОВИЙ ВІДДІЛ ГОРОДНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Фінансовий Відділ Городнянської міської ради (далі – Відділ) є виконавчим органом міської ради.

1.2. Відділ є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах державної казначейської служби, печатку з зображенням Державного Герба України і власним найменуванням, відповідні штампи та бланки.

1.3. Відділ утворюється, реорганізується та ліквідується за рішенням міської ради, є підконтрольним і підзвітним міській раді, підпорядковується її виконавчому комітету та міському голові.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

1.5. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.

1.6. Місцезнаходження Відділу (юридична адреса): 15100, м. Городня, вул. Троїцька, буд. 15.

1.7. Відділ є неприбутковою установою та не має на меті отримання доходів.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

2.1. Завданнями Відділу є:

2.1.1. Забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Городнянської міської ради.

2.1.2. Складання розрахунків до проекту міського бюджету і подання на розгляд виконкому та затвердження міською радою.

2.1.3. Підготовка пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку Городнянської міської ради.

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

2.1.5. Здійснення контролю за дотриманням підприємствами, установами і організаціями законодавства щодо використання ними бюджетних коштів та коштів цільових фондів утворених міською радою.

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

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

2.2.1. Виконує функції місцевого фінансового органу.

2.2.2. Розробляє і доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів.

2.2.3. Визначає порядок та термін розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів.

2.2.4. Проводить на будь-якому етапі складання проекту міського бюджету аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

2.2.5. Приймає рішення про включення бюджетного запиту до проекту

міського бюджету перед поданням його на розгляд міської ради.

2.2.6. Бере участь у розробленні балансу фінансових ресурсів Городнянської міської ради, аналізує соціально-економічні показники розвитку міста та враховує їх під час складання проекту міського бюджету.

2.2.7. Організовує роботу, пов'язану із складанням проекту міського бюджету, за дорученням керівництва міської ради визначає порядок і терміни подання структурними підрозділами міської ради матеріалів для підготовки проектів міського бюджету.

2.2.8. Забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису міського бюджету встановленим бюджетним призначенням.

2.2.9. Здійснює у процесі виконання міського бюджету прогнозування доходів та проводить аналіз доходів.

2.2.10. Організовує виконання міського бюджету, а також разом з органами: державної фіскальної служби, державної казначейської служби, іншими структурними підрозділами міської ради забезпечує надходження доходів до міського бюджету та вживає заходів для ефективного витрачання бюджетних коштів.

2.2.11. Забезпечує захист фінансових інтересів держави та здійснює у межах своєї компетенції контроль за дотриманням бюджетного законодавства.

2.2.12. Складає розпис доходів і видатків міського бюджету з помісячним розподілом.

2.2.13 У межах загального обсягу бюджетних призначень за бюджетною програмою окремо за загальним та спеціальним фондами бюджету за обґрунтованим поданням головного розпорядника бюджетних коштів здійснює перерозподіл бюджетних асигнувань, затверджених у розписі бюджету та кошторисі, в розрізі економічної класифікації видатків бюджету, а також в розрізі класифікації кредитування бюджету - щодо надання кредитів з бюджету, приймає рішення про пересування місячних призначень коштів у межах річних бюджетних асигнувань, проводить у встановленому порядку міжбюджетні розрахунки міського бюджету з державним, обласним та районним бюджетом.

2.2.14. Здійснює у встановленому порядку організацію та управління виконання міського бюджету, координує в межах своєї компетенції діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

2.2.15. Проводить моніторинг змін, що вносяться до міського бюджету.

2.2.16. Розглядає баланси і звіти про виконання міського бюджету та інші фінансові звіти, подані державною казначейською службою.

2.2.17. Інформує міську раду про стан виконання міського бюджету та подає на затвердження звіт за кожний звітний період (квартал, півріччя, 9 місяців, рік).

2.2.18. Розглядає звернення та готує пропозиції для прийняття рішень про виділення коштів з резервного фонду міського бюджету.

2.2.19. Проводить разом з органами державної фіскальної служби аналіз стану надходження доходів до міського бюджету, готує пропозиції про доцільність запровадження місцевих податків, зборів, а також пільг.

2.2.20. Готує пропозиції щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів.

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

2.2.22. Аналізує діяльність роботи бюджетних установ міста (селища, села) і подає пропозиції щодо їх вдосконалення.

2.2.23. Розглядає в межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, організацій.

2.2.24. Готує та подає міській раді офіційні висновки про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду міського бюджету для прийняття рішення про внесення змін до нього.

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

3. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

3.1. Структура Відділу, чисельність його працівників, штатний розпис затверджуються міським головою, Положення про Відділ – міською радою.

3.2. Відділ очолює начальник Відділу, який призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняється з посади – міським головою. На період тимчасової відсутності начальника відділу виконання його обов'язків покладаються на одного з працівників відділу, який несе повну відповідальність за виконання завдань, передбачених цим Положенням.

3.3. Начальник Відділу:

3.3.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань, визначає ступінь відповідальності своїх підлеглих.

3.3.2. Затверджує посадові інструкції працівників Відділу.

3.3.3. Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису на утримання Відділу.

3.3.4. Затверджує розпис доходів і видатків міської ради на рік і тимчасовий кошторис на відповідний період.

3.3.5. Забезпечує відповідність розпису міського бюджету встановленим бюджетними призначенням.

3.3.6. Призначає на посаду і звільняє робітників та службовців Відділу;

3.3.7. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує і контролює їх виконання.

3.3.8. Вносить міському голові пропозиції щодо структури та штатного розпису Відділу.

3.3.9. Затверджує плани роботи Відділу.

3.3.10. Затверджує положення про преміювання Відділу за погодженням міського голови.

3.3.11. Бере участь у координації процесу розробки місцевих програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, планових показників, комплексних заходів, пропозицій тощо.

3.3.12. Укладає договори, спрямовані на виконання повноважень Відділу.

3.3.13. У межах своєї компетенції виконує інші функції, передбачені чинним законодавством.

4. ПРАВА

4. Відділ має право:

4.1. Отримувати від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій інформацію з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.2. Представляти Відділ у відносинах з органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

4.3. У разі необхідності, за погодженням із керівниками структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ і організацій залучати працівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.4. Скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.5. Отримувати від відділів міської ради матеріали для складання проекту міського бюджету та здійснення контролю за їх виконанням.

4.6. У передбачених чинним законодавством випадках призупиняти або зупиняти фінансування з міського бюджету головних розпорядників бюджетних коштів, в межах своєї компетенції, застосовувати інші санкції, передбачені чинним законодавством.

4.7. Проводити в відділах міської ради, на підприємствах, в установах і організаціях, перевірки фінансово-бухгалтерських документів, звітів, планів, кошторисів та інших документів, пов'язаних із зарахуванням, перерахуванням і використанням коштів, виділених з міського бюджету, а також отримувати необхідні пояснення, довідки і відомості, що виникають у процесі перевірок

щодо дотримання бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу.

4.9. Видавати у межах своїх повноважень, на основі і на виконання чинного законодавства накази і контролювати їх виконання.

4.10. Відділ поряд з викладеними вище правами має також інші права, надані йому чинним законодавством.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Всю повноту відповідальності за належне та своєчасне виконання покладених цим Положенням на Відділ завдань і функцій несе начальник Відділу.

5.2. Відповідальність працівників настає у разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, закріплених за працівниками Відділу їхніми посадовими інструкціями.

5.3. Притягнення до відповідальності здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

6. ВЗАЄМОДІЯ

6.1. З метою реалізації покладених завдань, виконання посадових обов'язків працівниками Відділу, доручень керівництва у межах своєї компетенції, Відділ взаємодіє з працівниками виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності міської ради, представниками місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, їх структурних підрозділів, територіальних представництв центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань, надає та отримує від них необхідну інформацію, а також, у разі потреби, за дорученнями безпосереднього керівника, у межах своєї компетенції взаємодіє з представниками засобів масової інформації, силових структур, правоохоронних, наглядових, контролюючих та судових органів тощо.

6.2. Подає в повному обсязі та у встановлені терміни необхідну інформацію на виконання доручень безпосереднього керівника.