

ПОЛОЖЕННЯ **про фінансовий відділ Городнянської міської ради**

I. Загальні положення

1.1. Фінансовий відділ Городнянської міської ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом Городнянської міської ради, не є юридичною особою.

1.2. Утворення, реорганізація, ліквідація відділу, затвердження Положення, внесення змін та доповнень до нього, затвердження штатного розпису відділу є виключною компетенцією Городнянської міської ради.

1.3. Відділ утворений з метою забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Городнянської міської ради

1.4. Відділ підзвітний і підконтрольний міській раді та її виконавчому комітету, підпорядкований міському голові.

1.6. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про очищення влади», іншими Законами України, Бюджетним та Податковим кодексами України, актами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

1.7. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

1.8. У процесі службової діяльності відповідно до покладених на нього завдань, функцій та повноважень Відділ взаємодіє з органами управління і влади; з іншими органами місцевого самоврядування; структурними підрозділами ради, апарату виконавчого комітету міської ради та їх посадовими особами; представницькими органами; органом ДФС районного рівня та управлінням Державної казначейської служби України, постійними депутатськими комісіями міської ради, депутатами, постійними та тимчасовими комісіями і робочими групами, утвореними розпорядженнями міського голови; з підприємствами, установами, організаціями та закладами усіх форм власності; з об'єднаннями громадян та окремими громадянами з питань, що входять до компетенції Відділу.

2. Основні функції та завдання Відділу

2.1. Основними функціями Відділу є:

- забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Городнянської міської ради;
- складання розрахунків до проекту міського бюджету і подання на розгляд виконкому та затвердження міською радою;

- підготовка пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку Городнянської міської ради;
- розроблення пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та фінансування витрат;
- здійснення контролю за дотриманням підприємствами, установами і організаціями законодавства щодо використання ними бюджетних коштів та коштів цільових фондів, утворених міською радою;
- здійснення загальної організації та управління виконанням міського бюджету, координація діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

2.2. Основними завданнями Відділу є:

- розробка та доведення до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів;
- визначення порядку та терміну розроблення бюджетних запитів головним розпорядником бюджетних коштів;
- проведення на будь-якому етапі складання проекту міського бюджету аналізу бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;
- прийняття рішення про включення бюджетного запиту до пропозиції проекту міського бюджету перед поданням його на розгляд міської ради;
- організація роботи, що пов'язана 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;
- забезпечення протягом бюджетного періоду відповідності розпису міського бюджету встановленим бюджетним призначенням;
- здійснення у процесі виконання міського бюджету прогнозування доходів та проведення аналізу доходів;
- організація виконання міського бюджету, а також разом з органами: державної податкової служби, державної казначейської служби, іншими структурними підрозділами міської ради забезпечення надходження доходів до міського бюджету та вжиття заходів для ефективного витрачання бюджетних коштів;
- участь у розробленні балансу фінансових ресурсів громади, аналіз соціально-економічних показників розвитку громади та враховує їх під час складання міського бюджету;
- складання розпису доходів і видатків міського бюджету, забезпечення фінансування заходів, передбачених у міському бюджеті, у встановленому порядку готує пропозиції щодо внесення змін до розпису у межах річних бюджетних призначень;
- здійснення у встановленому порядку організацію та управління виконанням міського бюджету, координує в межах своєї компетенції діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету;
- проводить моніторинг змін, що вносяться до міського бюджету;

- розгляд звернення та підготовка пропозицій для прийняття рішення про виділення коштів з резервного фонду міського бюджету;
- інформування міської ради про стан виконання міського бюджету та подання на затвердження звіт за кожний звітний період (квартал, півріччя, 9 місяців, рік);
- розгляд звернень та підготовка пропозицій для прийняття рішень про виділення коштів з резервного фонду міського бюджету;
- проведення разом з органами державної податкової служби аналіз стану надходження доходів до міського бюджету, підготовка пропозицій про доцільність запровадження місцевих податків, зборів, а також пільг;
- перевірка правильності складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з міського бюджету;
- розгляд в межах своєї компетенції звернень громадян, підприємств, організацій;
- забезпечення створення належних виробничих та соціально – побутових умов для працівників Відділу;
- підготовка та подання міській раді офіційних висновків про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду міського бюджету для прийняття рішення про внесення змін до нього;
- здійснення інших функцій, пов'язаних з виконанням покладених на Відділ завдань.

3. Відділ має право:

3.1. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів міської ради, державної казначейської служби, державної податкової служби, інших державних органів, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, матеріали та інші документи, необхідні для складання проекту міського бюджету та аналізу його виконання.

3.2. У встановленому порядку та в межах своєї компетенції застосовувати заходи впливу до учасників бюджетного процесу за порушення бюджетного законодавства.

3.3. Залучати фахівців інших структурних підрозділів міської ради, підприємств установ та організацій, об'єднань громадян до розгляду питань, що належать до його компетенції;

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

3.5. Покладання на Відділ функцій, завдань, обов'язків та повноважень, не передбачених цим Положенням та таких, що не відносяться до компетенції відділу, не допускається.

4. Структура та організація роботи Відділу

4.1. Діяльність Відділу здійснюється відповідно до щомісячних планів роботи, затверджених міським головою.

4.2. Відділ очолює начальник, який одноосібно здійснює загальне керівництво роботою відділу.

4.3. Начальник та всі працівники Відділу є посадовими особами місцевого самоврядування.

4.4. На начальника та інших посадових осіб Відділу у повному обсязі поширюється дія Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», інших Законів України і підзаконних нормативно-правових актів з питань служби в органах місцевого самоврядування та державної служби.

4.5. Начальник та інші посадові особи Відділу призначаються на посади та звільняються з посад міським головою у порядку, встановленому чинним законодавством України.

4.6. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, функцій та повноважень.

4.7. Начальник Відділу розподіляє обов'язки між посадовими особами відділу.

Обов'язки та повноваження посадових осіб Відділу випливають із завдань, функцій та повноважень, покладених на Відділ та визначених цим Положенням.

4.8. Усі посадові особи Відділу діють у межах повноважень, визначених їх посадовими інструкціями, що затверджуються міським головою за поданням начальника відділу.

4.9. На посади начальника та інших посадових осіб Відділу можуть бути призначені особи, які у повній мірі відповідають вимогам Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», мають відповідний рівень кваліфікації згідно з Типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посадових осіб місцевого самоврядування, що затверджені наказом Головного управління Державної служби України від 29 грудня 2009 року № 406 «Про затвердження типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування» у порядку, що визначений законом.

5. Керівництво Відділом

5.1. Начальник Відділу у межах компетенції:

- очолює Відділ та здійснює безпосереднє керівництво його роботою;
- забезпечує виконання покладених на Відділ завдань та функцій;
- розробляє посадові інструкції працівників Відділу;
- забезпечує відповідність розпису міського бюджету встановленим бюджетними призначенням;
- безпосередньо займається розробленням проектів нормативно – правових актів з фінансово – бюджетних питань, проводить експертизу таких актів;
- вносить міському голові обґрунтовані пропозиції про застосування до працівників Відділу заохочень та накладення на них дисциплінарних стягнень;
- організовує роботу щодо підбору та формуванню кадрового резерву Відділу, здійснює роботу з професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Відділу;

- надає міському голові пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення на посадах працівників Відділу;
- забезпечує та контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі;
- здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності Відділу та входять до його компетенції, вживає заходів щодо своєчасного розгляду заяв, звернень, скарг та пропозицій громадян, юридичних осіб;
- контролює дотримання працівниками Відділу вимог з питань охорони праці та протипожежної безпеки;
- організовує поточне та перспективне планування роботи Відділу, готує звіти про виконання запланованих заходів та результати роботи Відділу;
- у разі тимчасові відсутності начальника Відділу, виконання обов'язків начальника Відділу покладаються на одного з працівників Відділу розпорядженням міського голови за погодженням з начальником Відділу.

6. Відповідальність

6.1. Відповідальність посадових осіб Відділу передбачена чинним законодавством України, цим Положенням та їх посадовими інструкціями, що розроблюються у встановленому порядку відповідно до Положення.

6.2. Посадові особи Відділу, відповідно до чинного законодавства України, можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної або цивільно-правової відповідальності.

6.3. Відповідальність посадових осіб Відділу настає у разі невиконання або неналежного виконання ними обов'язків та функцій, закріплених за працівниками Відділу їх посадовими інструкціями та цим Положенням.

6.4. Притягнення працівників Відділу до відповідальності здійснюється виключно у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

7. Прикінцеві положення

7.1. Міська рада забезпечує:

- створення необхідних умов для нормальної роботи, професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації посадових осіб Відділу;
- надання посадовим особам Відділу службових приміщень, засобів телефонного зв'язку, комп'ютерної та іншої організаційної техніки, витратних матеріалів, обладнаних місць зберігання документів, законодавчими, іншими нормативними та нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами з питань, віднесених до компетенції Відділу;
- оплату праці посадових осіб Відділу, у порядку та обсягах, що визначені законом.

7.2. Ліквідація та реорганізація Відділу проводиться міською радою у порядку, визначеному чинним законодавством України.