

Додаток 1
до рішення Кременської
міської ради № 3/
від 15 січня 2021 року

ПОЛОЖЕННЯ
про
ФІНАНСОВИЙ ВІДДІЛ
КРЕМІНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1. Загальні положення

1.1. Фінансовий відділ Кременської міської ради (далі - Відділ) є виконавчим органом Кременської міської ради, підзвітним і підконтрольним міській раді, що його утворила, підпорядковується виконавчому комітету міської ради, міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, відповідно до розподілу обов'язків, а також підзвітний та підконтрольний Департаменту фінансів обласної державної адміністрації, Міністерству фінансів України.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним та Податковим кодексами України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної ради України, наказами Міністерства фінансів України, наказами та інструкціями Державної казначейської служби України, рішеннями Кременської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, прийнятими у межах їх компетенції, а також Положенням про фінансовий відділ Кременської міської ради (далі-Положення).

1.3. Відділ утворюється для здійснення організаційно-функціональних повноважень у фінансовій сфері з метою забезпечення збалансованого економічного та соціального розвитку громади, ефективного використання її фінансових ресурсів.

2. Організаційно-правові засади

2.1. Відділ є юридичною особою публічного права, веде самостійний баланс, має рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки та штампи.

2.2. Повне найменування - Фінансовий відділ Кременської міської ради.

Скорочене найменування - Фінвідділ Кременської міської ради.

2.3. Юридична адреса: 92900, Луганська область, м. Кременна, проспект Дружби, будинок 13.

2.4. Положення про Відділ, структура та штатна чисельність затверджується рішенням міської ради.

2.5. Штатний розпис затверджується міським головою.

2.6. Відділ є головним розпорядником бюджетних коштів.

2.7. Фінансовий відділ Кременської міської ради є неприбутковою організацією, утвореною в порядку, визначеному Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2.8. Організаційно-правова форма: Орган місцевого самоврядування .

3. Основними завданнями Фінансового відділу є:

3.1. Забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Кременської міської ради.

- 3.2. Проведення разом з іншими виконавчими органами міської ради, структурними підрозділами ради аналізу фінансового-економічного стану територіальної громади, перспектив її подальшого розвитку.
- 3.3. Розроблення в установленому порядку проекту міського бюджету та його прогнозу на середньостроковий період і подання їх на попередній розгляд та схвалення виконавчому комітету ради.
- 3.4. Складання та виконання в установленому порядку проекту розпису міського бюджету.
- 3.5. Забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів.
- 3.6. Розробка пропозицій щодо удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат.
- 3.7. Здійснення загальної організації та управління виконанням міського бюджету, координація в межах своєї компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.
- 3.8. Представлення прогнозу бюджету та проекту рішення про бюджет міської ради, схвалених виконавчим комітетом, на засіданнях постійних комісій та пленарних засіданнях міської ради.
- 3.9. Здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства на усіх стадіях бюджетного процесу.

4. Фінансовий відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 4.1. Забезпечує реалізацію державної бюджетної політики в межах відповідної територіальної громади.
- 4.2. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства фінансів України та здійснення контролю за їх реалізацією.
- 4.3. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.
- 4.4. Готує пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку територіальної громади.
- 4.5. Вносить пропозиції щодо проекту міського бюджету
- 4.6. Бере участь у :
 - підготовці заходів щодо розвитку територіальної громади та регіонального розвитку.
 - погодженні проєктів нормативно-правових актів, розроблених іншими виконавчими органами та структурними підрозділами міської ради.
 - розробленні проєктів нормативно-правових актів, головними розпорядниками яких є інші виконавчі органи та структурні підрозділи міської ради.
 - підготовці пропозицій стосовно доцільності запровадження місцевих податків, зборів, пільг.
 - розробленні проєктів розпоряджень міського голови.

- 4.7. Аналізує соціально-економічні показники розвитку територіальної громади та враховує їх під час складання проекту міського бюджету.
- 4.8. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.
- 4.9. Розробляє і доводить до відома головних розпорядників бюджетних коштів міського бюджету інструкції з підготовки бюджетних запитів до проекту та прогнозу міського бюджету.
- 4.10. Визначає порядок та строки розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів.
- 4.11. Проводить на будь якому етапі складання проекту міського бюджету, аналіз бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів, щодо його відповідності такого проекту меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.
- 4.12. Приймає рішення про включення бюджетного запиту до проекту міського бюджету.
- 4.13. Бере участь у підготовці звітів міського голови.
- 4.14. Готує, самостійно або разом з іншими виконавчими органами та структурними підрозділами ради інформаційні та аналітичні матеріали для подання їх міському голові.
- 4.15. Складає і затверджує розпис міського бюджету, вносить в установленому порядку зміни до нього, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису міського бюджету встановленим бюджетним призначенням.
- 4.16. Якщо до початку нового бюджетного періоду не прийнято рішення про міський бюджет, складає та затверджує тимчасовий розпис міського бюджету з обмеженнями, встановленими Бюджетним кодексом України.
- 4.17. Складає та затверджує паспорти до бюджетних програм, виконання яких безпосередньо забезпечує Фінансовий відділ.
- 4.18. Погоджує паспорти бюджетних програм головних розпорядників коштів міського бюджету.
- 4.19. Здійснює розподіл та перерахування коштів з рахунків міського бюджету головним розпорядникам бюджетних коштів та іншим бюджетам, відповідно до вимог чинного законодавства.
- 4.20. Перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами та організаціями, які фінансуються з міського бюджету.
- 4.21. Проводить експертизи міських програм стосовно забезпеченості їх фінансовими ресурсами.
- 4.22. Проводить у процесі виконання міського бюджету аналіз надходження доходів до міського бюджету.
- 4.23. Організовує виконання міського бюджету, а також разом з органами Державної податкової служби, Державної казначейської служби, іншими структурними підрозділами ради забезпечує надходження доходів до міського бюджету та вживає заходів для ефективного витрачання бюджетних коштів.

- 4.24. Готує та подає міській раді офіційні висновки про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду міського бюджету, про обсяг залишків коштів загального та спеціального фонду (крім власних надходжень) фондів міського бюджету для прийняття рішення про внесення змін до нього.
- 4.25. За рішенням міської ради розміщує тимчасово вільні кошти міського бюджету на вкладних (депозитних) рахунках.
- 4.26. Аналізує бюджетну та фінансову звітність про виконання міського бюджету та інших фінансових звітів, поданих територіальними органами Державної казначейської служби України.
- 4.27. Інформує міського голову про стан виконання міського бюджету за кожний звітний період і подає на розгляд міській раді річний та квартальний звіти про виконання міського бюджету.
- 4.28. Розглядає звернення щодо виділення коштів із резервного фонду міського бюджету та готує пропозиції щодо прийняття відповідних рішень.
- 4.29. Розглядає у встановленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ і організацій.
- 4.30. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів міської ради.
- 4.31. Погоджує висновки та подання контролюючих органів щодо повернення помилково чи надміру зарахованих коштів з міського бюджету.
- 4.32. Погоджує рішення Державної податкової служби щодо надання розстрочення (відстрочення) податкових зобов'язань або податкового боргу за місцевими податками та зборами.
- 4.33. Опрацьовує висновки постійних комісій міської ради.
- 4.34. Здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу.
- 4.35. Застосовує попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства.
- 4.36. Приймає рішення про застосування визначених Бюджетним кодексом України заходів впливу до учасників бюджетного процесу за порушення бюджетного законодавства у межах встановлених повноважень, на підставі протоколу про порушення бюджетного законодавства або акта ревізії та доданих до них матеріалів, зокрема: зупинення операцій з бюджетними коштами; призупинення бюджетних асигнувань; зменшення бюджетних асигнувань; повернення бюджетних коштів до бюджету; безспірне вилучення коштів з бюджету.
- 4.37. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Фінансовий відділ.
- 4.38. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.
- 4.39. За потреби готує документи на отримання позики в територіальному відділенні Державної казначейської служби України з єдиного

казначейського рахунку для покриття тимчасових касових розривів, пов'язаних із забезпеченням захищених видатків.

4.40. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, ведення обліку та використання архівних документів.

4.41. Забезпечує, у межах своїх повноважень, реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

4.42. Бере участь у вирішенні, відповідно до законодавства, колективних трудових спорів (конфліктів).

4.43. Забезпечує захист персональних даних.

4.44. Забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників Фінансового відділу.

4.45. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

5. Фінансовий відділ має право:

5.1. Звертатись та одержувати, у встановленому порядку, від структурних підрозділів ради, органів статистики, підприємств, об'єднань, установ і організацій інформацію документи і матеріали, необхідні для виконання передбачених цим Положенням завдань і функцій.

5.2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням їхніх керівників) для розгляду питань що належать до його компетенції.

5.3. Користуватися, в установленому порядку, інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

5.4. Здійснювати контроль за додержанням підприємствами, установами і організаціями вимог законодавства та нормативних актів з питань, що належать до його компетенції.

5.5. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Фінансового відділу.

6. Взаємодія Фінансового відділу з іншими органами та структурами:

Фінансовий відділ, в установленому законодавством порядку та у межах повноважень, взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, структурними підрозділами й апаратом ради, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

7. Відповідальність:

7.1. Посадові особи Відділу повинні сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників,

дотримуватись високої культури спілкування, не допускати дій та вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію Кременської міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб.

7.2. Посадові особи відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб Відділу при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

8. Керівництво Фінансового відділу:

Фінансовий відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою, згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

8.1. Начальник Фінансового відділу:

8.1.1. Здійснює керівництво діяльністю Фінансового відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Фінансовому відділі.

8.1.2. Подає на розгляд ради зміни до Положення про Фінансовий відділ.

8.1.3. Затверджує посадові інструкції працівників Фінансового відділу та розподіляє обов'язки між ними.

8.1.4. Планує роботу Фінансового відділу.

8.1.5. Затверджує розпис доходів і видатків міського бюджету на рік, а у разі потреби, і тимчасовий розпис на відповідний період, забезпечує відповідність розпису міського бюджету встановленим бюджетним призначенням.

8.1.6. Вживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи Фінансового відділу.

8.1.7. Звітує перед міським головою про виконання покладених на Фінансовий відділ завдань та затверджених планів роботи.

8.1.8. Представляє інтереси Фінансового відділу у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами міської ради, структурними підрозділами міської ради, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями.

8.1.9. Видає, у межах своїх повноважень, накази та організовує контроль за їх виконанням.

8.1.10. Подає на затвердження міському голові проекти кошторису та штатного розпису Фінансового відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

8.1.11. Розпоряджається коштами у межах кошторису Фінансового відділу.

8.1.12. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб Фінансового відділу.

8.1.13. Здійснює у порядку, передбаченому законодавством притягнення до дисциплінарної відповідальності.

8.1.14. Подає міському голові пропозиції щодо преміювання та установа надбавок працівникам Фінансового відділу.

8.1.15. Приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Фінансового відділу, які не є посадовими особами місцевого самоврядування.

8.1.16. Здійснює заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

8.1.17. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Фінансового відділу.

8.1.18. Забезпечує дотримання працівниками Фінансового відділу внутрішнього службового і трудового розпорядку та виконавчої дисципліни.

8.1.19. Здійснює інші повноваження, визначені Законом.

8.2. Працівники відділу:

8.2.1. Працівники відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, призначаються та звільняються з посади міським головою, згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

8.2.2. Діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями.

8.2.3. В окремих випадках, у разі службової необхідності, за дорученням начальника Відділу виконують повноваження, не передбаченні посадовими інструкціями, але в межах повноважень посадової особи органів місцевого самоврядування.

9. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення діяльності фінансового відділу:

9.1. Фінансування Відділу здійснюється згідно з чинним законодавством.

9.2. Відділ є неприбутковою бюджетною установою та утримується за рахунок коштів міського бюджету та інших надходжень не заборонених чинним законодавством.

9.3. Оплата праці працівників Відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

9.4. Майно, яке знаходиться на балансі відділу є комунальною власністю Кременської міської ради та перебуває в його оперативному управлінні.

9.5. Ведення діловодства, бухгалтерського обліку та статистичної звітності здійснюється відповідно до чинного законодавства.

10. Заключні положення

10.1. Це Положення набирає чинності з моменту його державної реєстрації відповідно до чинного законодавства України.

10.2. Ліквідація і реорганізація Відділу здійснюється за рішенням сесії міської ради у встановленому законом порядку.

10.3. Зміни та доповнення до Положення вносяться рішенням Кременської міської ради в порядку, визначеному чинним законодавством України, та набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації.