

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про фінансовий відділ**  
**виконкому Довгинцівської районної в місті ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Фінансовий відділ (далі відділ) є самостійним структурним підрозділом виконавчого апарату Довгинцівської районної в місті ради, утворюється і ліквідується відповідно до ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення районної в місті ради у межах затвердженої нею структури, за пропозицією голови районної в місті ради.

1.2. Відділ підзвітний і підконтрольний районній в місті раді, підпорядкований їй виконкому, голові районної в місті ради та в межах делегованих повноважень департаменту фінансів виконкому міської ради.

1.3. Відділ є юридичною особою, має реєстраційні рахунки в органах Державної казначейської служби України, має печатку із зображенням Державного герба України і своїм найменуванням, кутовий штамп та інші власні штампи.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», антикорупційним законодавством, іншими законами, Бюджетним кодексом України, постановами Верховної Ради України, рішеннями районної в місті ради та її виконкому, розпорядженнями голови районної в місті ради, а в межах делегованих повноважень – постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями міського голови з питань, віднесених до відання відділу, Регламентами районної в місті ради та її виконкому, ДСТУ ISO9001:2009 «Системи управління якістю. Вимоги», ДСТУ ISO/IEC 27001:2010 «Інформаційні технології. Методи захисту системи управління інформаційною безпекою. Вимоги», інструкцією з діловодства та цим Положенням.

**2. Основні завдання та функції**

2.1. Забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території району.

2.2. Складання проекту районного у місті бюджету (на підставі визначеного міською радою складу доходів та видатків) і подання його на

погодження виконкому районної в місті ради та затвердження районній в місті раді.

2.3. Забезпечення виконання районного у місті бюджету, внесення змін до нього, щоквартальне подання виконкому районної в місті ради та районній в місті раді звітів про хід і результати виконання бюджету, оприлюднення інформації про районний у місті бюджет відповідно до чинного законодавства.

2.4. Здійснення загальної організації та координації діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання районного у місті бюджету, інших функцій, пов'язаних з управлінням коштами районного у місті бюджету.

2.5. Здійснення контролю за дотриманням бюджетними установами, закладами, що розташовані на території району й утримуються за рахунок коштів міського та районного у місті бюджетів, чинного законодавства щодо використання бюджетних коштів за всіма напрямками й видами витрат на кожній стадії бюджетного процесу.

### 3. Обов'язки

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Проводить фінансування передбачених районним у місті бюджетом видатків на:

- утримання виконавчих органів районної в місті ради;
- утримання установ та організацій, розташованих на території району, а саме: центру соціальної реабілітації дітей-інвалідів; територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг); будинку нічного перебування;

- придбання, установа, капітальні та поточні ремонти, реконструкцію, утримання об'єктів житлово – комунального господарства та благоустрою, у тому числі територій загального користування, що перебувають у межах району.

3.2. Надає фінансову підтримку громадським організаціям інвалідів та ветеранів; компенсації непрацюючим фізичним особам, які постійно надають соціальні послуги громадянам похилого віку, інвалідам, дітям-інвалідам, хворим, які не здатні до самообслуговування і потребують сторонньої допомоги.

3.3. Проводить фінансування заходів у галузі соціального захисту, культури, фізичної культури і спорту, молоді, сім'ї, жінок та дітей, розвитку місцевого самоврядування, житлово – комунального господарства та благоустрою.

3.4. Проводить фінансування видатків за рахунок:

- міжбюджетних трансфертів, визначених рішенням про міський бюджет;
- коштів цільових фондів, утворених районною в місті радою;
- коштів резервного фонду, утвореного районною в місті радою.

3.5. Проводить видатки за рахунок власних надходжень бюджетних установ, які фінансуються з районного у місті бюджету.

3.6. Забезпечує фінансування послуг щодо оформлення та інвентаризації справ на нерухоме майно, визнане відумерлою спадщиною.

3.7. Розробляє та доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів.

3.8. Проводить на будь-якому етапі складання і розгляду проектів районного у місті бюджету аналіз бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів, з точки зору його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

3.9. Приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій проекту районного у місті бюджету перед поданням його на розгляд виконкому районної в місті ради.

3.10. Складає прогноз районного у місті бюджету на наступні за плановим два бюджетних періоди.

3.11. Доводить в установленому порядку до головних розпорядників бюджетних коштів лімітні довідки про бюджетні асигнування, відповідно до рішення районної в місті ради про бюджет району.

3.12. Складає розпис районного у місті бюджету, за яким виконується районний бюджет, протягом бюджетного періоду забезпечує відповідність розпису встановленим бюджетним призначенням.

3.13. Перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів доходів і видатків бюджетних установ та організацій, які фінансуються з районного у місті бюджету, паспортів бюджетних програм.

3.14. Здійснює перерозподіл видатків за економічною класифікацією в межах загального обсягу бюджетних призначень по загальному та спеціальному фондах районного у місті бюджету за обґрунтованим поданням головних розпорядників.

3.15. Здійснює фінансування видатків з районного у місті бюджету, відповідно до затверджених призначень, через управління Державної казначейської служби України у м. Кривому Розі Дніпропетровської області.

3.16. Бере участь у підготовці проектів рішень районної в місті ради та її виконкому з питань використання видаткової частини районного у місті бюджету.

3.17. Аналізує стан мобілізації доходів до районного у місті бюджету, розрахунків та заборгованості перед бюджетом по податкових зобов'язаннях на підставі даних податкової інспекції, а також вносить відповідні пропозиції щодо заходів з цих питань.

3.18. Сприяє розвитку та впровадженню сучасних комп'ютерних інформаційних технологій у системі державного управління, фінансовій сфері та в інших сферах.

3.19. Проводить роботу, щодо професійної підготовки кадрів у відділі.

3.20. Готує документи на: отримання короткотермінових позик на покриття тимчасових касових розривів; розміщення на депозитах тимчасово вільних коштів районного у місті бюджету на конкурсних засадах; здійснює їх облік, контроль за використанням та своєчасним поверненням.

3.21. Розглядає баланси, звіти про виконання районного у місті бюджету та інших фінансових звітів, поданих управлінням Державної казначейської служби України у м. Кривому Розі Дніпропетровської області, здійснює аналіз виконання районного у місті бюджету та веде облік змін до нього, що вносяться в установленому законодавством порядку.

3.22. На всіх стадіях бюджетного процесу в межах своїх повноважень здійснює оцінку ефективності бюджетних програм; розглядає звіти про виконання бюджетних програм, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів.

3.23. Готує та подає районній в місті раді офіційні висновки про перевиконання чи недовиконання доходної частини загального фонду районного у місті бюджету для прийняття рішення про внесення змін до нього.

3.24. Організовує роботу районної комісії з координації дій щодо забезпечення податкових та інших надходжень до державного та місцевого бюджетів і погашення заборгованості із заробітної плати, пенсій та інших соціальних виплат.

3.25. Здійснює моніторинг наповнюваності місць паркування на території району (при наявності).

3.26. Здійснює розробку, відстеження результативності та перегляд регуляторних актів-рішень районної в місті ради згідно з повноваженнями.

3.27. Бере участь у складанні балансів фінансових ресурсів, грошових доходів і видатків, необхідних для управління соціально – економічним розвитком території району.

3.28. Забезпечує впровадження і функціонування у відділі системи управління якістю та інформаційної безпеки.

3.29. Надає інформацію голові ради про необхідність притягнення до відповідальності посадових осіб, якщо вони ігнорують законні вимоги та рішення районної в місті ради та її виконавчого органу, ухвалені у межах їх повноважень.

3.30. Забезпечує дотримання вимог законодавства щодо розгляду звернень громадян.

3.31. Забезпечує реалізацію прав громадян на використання електронних інформаційних ресурсів міста, організацію зворотного зв'язку, об'єктивний і своєчасний розгляд звернень, що надходять на сторінки порталу «Криворізький ресурсний центр».

3.32. Надає безоплатну первинну правову допомогу відповідно до Закону України «Про безоплатну правову допомогу», у тому числі здійснює особистий прийом осіб, які її потребують.

3.33. Забезпечує надання інформації для формування та підтримки в актуальному стані на порталі «Криворізький ресурсний центр» електронних інформаційних ресурсів міста.

3.34. Взаємодіє з органами місцевого самоврядування, суб'єктами господарювання, громадськими організаціями з метою розвитку електронних інформаційних ресурсів міста, підвищення їх якості, доступності, оптимізації

пошуку, забезпечення зворотного зв'язку для вирішення питань життєдіяльності територіальної громади.

3.35. Забезпечує надання у визначеному порядку інформації на виконання документів, що надійшли з органів державної влади, на електронних та паперових носіях.

#### **4. Права**

Відділ має право:

4.1. Готувати проекти рішень районної в місті ради та її виконкому, розпоряджень голови районної в місті ради з питань, що відносяться до компетенції відділу.

4.2. Одержувати від управлінь, відділів та комітетів виконкому районної в місті ради, податкових органів, контролюючих органів і органів казначейства, установ, закладів, організацій, підприємств, що перебувають в комунальній власності міста, інформацію, документи і матеріали для складання проекту районного у місті бюджету, звіту та проведення аналізу його виконання.

4.3. Застосовувати відповідно до Бюджетного кодексу України, заходи впливу, в установленому порядку та в межах своєї компетенції, до розпорядників бюджетних коштів за вчинені ними бюджетні правопорушення.

4.4. Проводити в установленому порядку наради, семінари, конференції з питань, що належать до його компетенції.

4.5. Проводити в управліннях, відділах, комітетах виконкому районної в місті ради, на підприємствах, в установах, закладах і організаціях, що перебувають в комунальній власності міста, перевірки фінансово-бухгалтерських документів, пов'язаних із зарахуванням, перерахуванням і використанням бюджетних коштів, а також отримувати від них необхідні пояснення, довідки, відомості, що виникають в процесі перевірок.

4.6. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу, штатного розпису та чисельності відділу.

4.7. Надавати пропозиції щодо внесення змін до законодавчих і нормативних документів з питань формування та виконання районного у місті бюджету.

#### **5. Організація роботи**

5.1. Відділ працює відповідно до перспективного, поточного та календарного планів роботи виконкому районної в місті ради, місячного плану роботи відділу, який затверджуються головою районної в місті ради.

5.2. Прийом на роботу та звільнення з роботи працівників відділу здійснюється відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» головою районної в місті ради на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

5.3. Відділ очолює начальник. У разі його відсутності, обов'язки виконує заступник начальника відділу.

5.4. Начальник відділу:

5.4.1. Несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, дотримання антикорупційного законодавства.

5.4.2. Визначає обов'язки працівників відділу та контролює їх виконання. Здійснює підготовку посадових інструкцій працівників відділу.

5.4.3. Забезпечує підвищення кваліфікації та професійного рівня працівників.

5.4.4. Формує кадровий резерв на працівників відділу.

5.4.5. Представляє відділ у всіх установах, підприємствах, закладах з питань, що входять до його компетенції.

5.4.6. Вносить пропозиції голові районної в місті ради щодо:

- прийняття і звільнення з роботи працівників відділу;
- присвоєння посадовим особам відділу чергових рангів;
- структури відділу;
- заохочення працівників відділу за результатами роботи;
- установа розміру надбавок працівникам відділу;
- застосування стягнень за порушення трудової дисципліни.

5.4.7. Видає у межах повноважень відділу накази, розпорядження, організовує та контролює їх виконання.

5.5. Бере участь у роботі сесій районної в місті ради та її виконкому.

5.6. Самостійно вирішує всі питання діяльності відділу в межах компетенції, яка визначена рішеннями районної в місті ради та її виконкому.

5.7. Працівники відділу виконують обов'язки відповідно до посадових інструкцій.

5.8. Відділ фінансується за рахунок коштів районного у місті бюджету, штатний розпис і фонд оплати праці працівників відділу визначається головою районної в місті ради в межах загальної чисельності працівників виконкому районної в місті ради.

5.9. Відділ у ході виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконкому районної в місті ради, іншими органами місцевого самоврядування та виконавчої влади, податковою інспекцією, органами казначейства та статистики, а також з підприємствами, установами та організаціями, що перебувають в комунальній власності міста.