

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ фінансово-господарського забезпечення
Пологівської міської ради

I. Загальні положення

1.1 Відділ фінансово-господарського забезпечення Пологівської міської ради (далі – Відділ) є виконавчим органом міської ради.

1.2 Відділ відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" створюється міською радою, є підзвітним і підконтрольним раді, підпорядкований виконавчому комітету, секретарю міської ради в частині підготовки рішень ради, першому заступнику міського голови та міському голові.

1.3 Відділ у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, Указами Президента, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативними документами щодо органів місцевого самоврядування, рішеннями Пологівської міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови і даним Положенням.

1.4 Відділ взаємодіє з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, а також з місцевою податковою інспекцією та відділенням Державної казначейської служби.

II. ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ, ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ

2.1 Основними завданнями Відділу є:

- забезпечення реалізації державної фінансової, бюджетної та податкової політики на території міста;
- контроль за дотриманням зобов'язань щодо платежів до міського бюджету;
- сприяння здійсненню інвестиційної діяльності на території міста;
- підготовка і подання відповідно до районних, обласних рад необхідних фінансових показників і пропозицій щодо складання проектів районних і обласних бюджетів;
- підготовка пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку міста;
- розроблення пропозицій з удосконалення методів фінансового, бюджетного планування та фінансування витрат;
- складання проекту місцевого бюджету, подання його на розгляд виконавчого комітету міської ради та на затвердження ради;
- підготовка проектів змін до місцевого бюджету, подання їх на розгляд виконавчого комітету міської ради та на затвердження ради;
- об'єднання на договірних засадах коштів міського бюджету та інших місцевих бюджетів для виконання спільних проектів або для спільного

- фінансування комунальних підприємств, установ та організацій, вирішення інших питань, що стосуються спільних інтересів територіальних громад;
- залучення на договірних засадах коштів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих на території міста Пологи, та коштів населення, а також бюджетних коштів на будівництво, розширення, ремонт і утримання на пайових засадах об'єктів соціальної і виробничої інфраструктури та на заходи щодо охорони навколишнього природного середовища;
 - щоквартальне подання виконавчому комітету та міській раді письмових звітів про хід і результати виконання бюджету;
 - підготовка проектів рішень про встановлення в порядку і межах, визначених законодавством, тарифів на побутові, комунальні, транспортні та інші послуги, подання їх на розгляд робочої групи та виконавчого комітету міської ради;
 - координація діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету;
 - забезпечення виконання бюджету, здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства розпорядниками та одержувачами коштів міського бюджету;
 - створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників апарату та виконавчих органів ради.

2.2 Основними функціями Відділу є:

- розробка і доведення до розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів;
- визначення порядку та термінів розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;
- проведення аналізу бюджетних запитів, поданих розпорядниками бюджетних коштів, щодо їх відповідності меті, пріоритетності, дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;
- прийняття рішення про включення бюджетних запитів до проекту міського бюджету перед поданням його на розгляд виконавчого комітету міської ради;
- участь у розробленні балансу фінансових ресурсів міста, аналіз соціально-економічних та культурних показників розвитку міста, врахування їх під час складання міського бюджету;
- підготовка та подання на розгляд сесії міської ради рішень про встановлення місцевих податків і зборів (крім плати за землю);
- перевірка поданих комунальними підприємствами розрахунків для встановлення тарифів на побутові, комунальні, транспортні та інші послуги;
- організація роботи по складанню проекту міського бюджету, подання його на розгляд виконавчого комітету міської ради та на затвердження ради;
- організація виконання міського бюджету по доходах і видатках;
- здійснення в процесі виконання міського бюджету прогнозування та аналізу доходів міського бюджету;
- складання розпису доходів і видатків міського бюджету, внесення змін до нього;

- підготовка та подання офіційних висновків про виконання дохідної частини загального і спеціального фондів міського бюджету для прийняття рішення про внесення змін до міського бюджету;
- координація діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання міського бюджету, здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства;
- доведення до підприємств, установ і організацій, що фінансуються з міського бюджету, норми споживання енергоносіїв в натуральному і грошовому виразах;
- підготовка паспортів та звітів про виконання програм міського бюджету, які розробляються Відділом;
- проведення моніторингу змін, що вносяться до міського бюджету;
- складання звітів про виконання міського бюджету;
- проведення аналізу стану надходження доходів до міського бюджету, підготовка пропозицій про доцільність запровадження на території міста місцевих податків і зборів, а також надання пільг;
- перевірка правильності складання кошторисів та планів використання коштів підприємствами і установами, які фінансуються з міського бюджету;
- розробка пропозицій з удосконалення структури міської ради, визначення чисельності працівників, фонду оплати праці, витрат на утримання апарату та виконавчих органів ради;
- розгляд звернень громадян, підприємств, установ і організацій з фінансових питань;
- координація роботи обслуговуючого персоналу міської ради, своєчасне забезпечення апарату та виконавчих органів ради необхідними для роботи витратними матеріалами та технічними засобами;
- здійснення інших функцій, пов'язаних з виконанням покладених на Відділ завдань.

2.3 Права і обов'язки Відділу:

- в установленому порядку одержувати від інших структурних підрозділів міської ради, органів державної податкової служби, інших державних органів, підприємств, установ, організацій всіх форм власності, фізичних осіб інформацію, документи та інші матеріали, які необхідні в процесі затвердження та виконання міського бюджету;
- проводити перевірки фінансово-господарських документів, звітів, кошторисів та інших документів, пов'язаних із зарахуванням, перерахуванням і використанням бюджетних коштів, а також отримувати необхідні пояснення, довідки і відомості, що виникають в процесі перевірки;
- в установленому порядку та у межах своєї компетенції вживати заходів до розпорядників та одержувачів бюджетних коштів за вчинені ними бюджетні правопорушення;
- брати участь у нарадах з питань, що належать до його компетенції, засіданнях міської ради та виконавчого комітету;
- скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;
- виносити на розгляд міського голови, міської ради та виконавчого комітету питання, які відносяться до компетенції відділу;

- не приймати до виконання документи, які не мають юридичної сили чи виконання яких суперечить чинному законодавству.

III. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ

3.1 Відділ очолює начальник, який організовує роботу Відділу для виконання покладених на Відділ завдань.

3.2 Начальник Відділу призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», та звільняється з посади розпорядженням міського голови.

3.3 На посаду начальника Відділу призначається особа з повною вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років.

3.4 Начальник Відділу у своїй роботі безпосередньо підпорядковується секретарю міської ради в частині підготовки рішень ради, міському голові та першому заступнику міського голови.

3.5 Начальник Відділу відповідно до покладених на нього обов'язків:

- здійснює загальне керівництво роботою Відділу;
- забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Відділ завдань та доручень керівництва міської ради;
- вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади й звільнення працівників Відділу з посад;
- забезпечує взаємодію Відділу з іншими виконавчими органами міської ради;
- формує плани роботи Відділу, організовує й контролює процес їх виконання;
- вносить в установленому порядку пропозиції міському голові про застосування заохочень або стягнень до працівників Відділу;
- відповідає на звернення, скарги, запити й пропозиції фізичних та юридичних осіб, що надходять безпосередньо до Відділу;
- контролює дотримання особовим складом Відділу вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації» та інших нормативно-правових актів України;
- забезпечує додержання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, раціональний розподіл обов'язків між ними, вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників Відділу;
- виконує інші завдання, визначені керівництвом.

3.6 Посадові обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою.

3.7 Начальник Відділу несе персональну відповідальність за несвоєчасне і неякісне виконання покладених на Відділ завдань і функцій, передбачених цим Положенням.

3.8 За несвоєчасне, неякісне оформлення і складання документів, за недостовірність даних, що містяться в документах, а також прийняття та складання документів, які відображають незаконні фінансові операції, відповідальність несуть працівники Відділу, які склали і підписали ці документи.

3.9 Начальник та працівники Відділу, що вчинили правопорушення, несуть дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

3.10 На період тимчасової відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує провідний спеціаліст Відділу.

IV.ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1 Робота Відділу організовується відповідно до Регламенту міської ради, Регламенту виконавчого комітету міської ради та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.2 Штатна чисельність працівників Відділу затверджується міською радою за пропозицією міського голови.

4.3. Працівники Відділу призначаються на посади і звільняються з них міським головою в установленому законодавством порядку.

4.4 Міська рада створює належні умови для ефективної роботи працівників відділу, забезпечує їх приміщенням, сучасними засобами зв'язку та засобами оргтехніки, обладнаними місцями схоронності документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань компетенції відділу.

4.5 Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар ради

Л.А.Сова