ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням

Пологівської міської ради

від 04.12.2020 № 35

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ фінансів Пологівської міської ради**

**Пологівського району Запорізької області**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ фінансів Пологівської міської ради Пологівського району Запорізької області (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом - виконавчим органом Пологівської міської ради Пологівського району Запорізької області (далі міська рада) утворюється міською радою у порядку, встановленому Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», є підзвітним та підконтрольним міській раді та міському голові.

1.2. Відділ є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, самостійно здійснює бухгалтерський облік та звітність, ведення діловодства та документообігу.

1.3. Повне найменування: Відділ фінансів Пологівської міської ради Пологівського району Запорізької області.

Скорочене найменування: Відділ фінансів ПМР.

Місцезнаходження: 70608, Запорізька область, Пологівський район, місто Пологи, вулиця Єдності, будинок 24.

1.4. Відповідно до пункту 12 частини першої статті 2 Бюджетного кодексу України відділ повністю утримується за рахунок бюджету територіальної громади і як бюджетна установа є неприбутковою.

Фінансування видатків здійснюється за рахунок бюджетних коштів згідно із затвердженим кошторисом.

Граничну чисельність та фонд оплати праці працівників відділу у межах виділених асигнувань затверджує міська рада.

Кошторис і штатний розпис відділу затверджує міський голова.

1.5. З питань здійснення загальної організації та управління виконанням бюджету, підготовки проєкту рішення про бюджет, забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів та контролю за дотриманням бюджетного законодавства відділ підпорядковується першому заступнику, який здійснює координацію його діяльності.

1.6. Порядок взаємодії з іншими структурними підрозділами – юридичними особами публічного права, підвідомчими установами, підприємствами, організаціями відділ здійснює самостійно у межах визначених повноважень.

1.7. Реорганізація і ліквідація відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

**2. ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ТА ПРАВА ВІДДІЛУ**

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1 забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Пологівської міської територіальної громади (далі – територіальної громади);

2.1.2 проведення разом з іншими виконавчими органами, структурними підрозділами міської ради аналізу фінансово-економічного стану громади, перспектив її подальшого розвитку;

2.1.3 розроблення в установленому порядку проекту місцевого бюджету та його прогнозу на середньостроковий період і подання його на попередній розгляд та схвалення виконавчому комітету міської ради;

2.1.4 складання та виконання в установленому порядку розпису бюджету;

2.1.5 забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів;

2.1.6 розробка пропозицій щодо удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат;

2.1.7 здійснення загальної організації та управління виконанням бюджету, координація в межах своєї компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету;

2.1.8 внесення проєкту рішення про бюджет на засідання постійних комісій та пленарні засідання міської ради;

2.1.9 здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства на усіх стадіях бюджетного процесу.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1 забезпечує реалізацію державної бюджетної політики в межах територіальної громади;

2.2.2 організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства фінансів України та здійснення контролю за їх реалізацією;

2.2.3 бере участь у підготовці пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку територіальної громади;

2.2.4 бере участь у розробленні балансу фінансових ресурсів міської ради, аналізує соціально- економічні показники розвитку територіальної громади та враховує їх під час складання проекту та прогнозу бюджету;

2.2.5 вносить пропозиції щодо проєкту бюджету;

2.2.6 бере участь упідготовці заходів щодо розвитку територіальноїгромади та регіонального розвитку;

2.2.6 здійснює погодження проєктів нормативно-правових актів, розроблених іншими виконавчими органами та структурними підрозділами міської ради ;

2.2.7 надає пропозиції при підготовці рішень про запровадження місцевих податків, зборів, пільг;

2.2.8 розробляє та бере участь у розробці проєктів розпоряджень міського голови;

2.2.9 аналізує соціально-економічні показники розвитку територіальної громади та враховує їх під час складання проекту бюджету;

2.2.10 забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

2.2.11 розробляє і доводить до відома розпорядників (одержувачів) бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних пропозицій до прогнозу бюджету;

2.2.12 проводить під час складання і розгляду прогнозу бюджету аналіз бюджетних пропозицій, поданих розпорядниками (одержувачами) бюджетних коштів;

2.2.13 приймає рішення про включення бюджетної пропозиції до прогнозу бюджету;

2.2.14 розробляє і доводить до відома розпорядників (одержувачів) бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів;

2.2.15 визначає порядок та строки розроблення бюджетних запитів розпорядниками (одержувачами) бюджетних коштів;

2.2.16 проводить під час складання і розгляду проекту бюджету аналіз бюджетних запитів, поданих розпорядниками(одержувачами) бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;

2.2.17 приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій до проекту бюджету;

2.2.18 бере участь у підготовці звітів міського голови;

2.2.19 готує самостійно або разом з іншими виконавчими органами та структурними підрозділами ради інформаційні та аналітичні матеріали для подання їх міському голові;

2.2.20 розробляє порядок складання і виконання розпису бюджету територіальної громади;

2.2.21 складає і затверджує розпис бюджету, вносить в установленому порядку зміни до нього, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису бюджету встановленим бюджетним призначенням; якщо до початку нового бюджетного періоду не прийнято рішення про бюджет територіальної громади складає та затверджує тимчасовий розпис бюджету з обмеженнями, встановленими Бюджетним кодексом України;

2.2.22 складає та затверджує паспорти бюджетних програм, виконання яких безпосередньо забезпечує відділ;

2.2.23 затверджує паспорти бюджетних програм розпорядників (одержувачів) коштів бюджету територіальної громади;

2.2.24 здійснює розподіл та перерахування коштів з рахунків бюджету територіальної громади розпорядникам (одержувачам) бюджетних коштів та іншим бюджетам відповідно до вимог чинного законодавства;

2.2.25 перевіряє правильність складення і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами та організаціями, які фінансуються з бюджету територіальної громади;

2.2.26 проводить експертизи бюджетних програм стосовно забезпеченості їх фінансовими ресурсами;

2.2.27 здійснює за участю органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, прогнозування та аналіз надходження доходів до бюджету територіальної громади, вносить пропозиції щодо заходів з мобілізації додаткових надходжень до нього;

2.2.28 організовує виконання бюджету, забезпечує разом з територіальними органами Державної податкової служби України, Державної казначейської служби України, іншими структурними підрозділами ради надходження доходів до бюджету територіальної громади та вживає заходів щодо ефективного витрачання бюджетних коштів;

2.2.29 готує і подає офіційний висновок про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду бюджету територіальної громади, про обсяг залишків коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів бюджету для прийняття рішення про внесення змін до бюджету територіальної громади;

2.2.30 аналізує бюджетну та фінансову звітність про виконання бюджету територіальної громади, інформує міського голову про стан його виконання за кожний звітний період і подає на розгляд міській раді річний та квартальний звіти про його виконання;

2.2.31розглядає у встановленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ і організацій, опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів інших органів місцевого самоврядування;

2.2.32 готує, бере участь у підготовці проєктів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

2.2.33 здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу;

2.2.34 забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ, постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

2.2.35 організовує роботу з укомплектування, зберігання, ведення обліку та використання архівних документів;

2.2.36 забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;забезпечує захист персональних даних;

2.2.37 здійснює інші передбачені законом повноваження.

2.3. Покладення на відділ обов’язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

2.4. Відділ має право:

2.4.1 одержувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів, структурних підрозділів ради, територіальних органів Державної казначейської служби України, Державної податкової служби України, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб документи, матеріали та інформацію з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету та звітування про його виконання;

2.4.2 залучати фахівців інших виконавчих органів, структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

2.4.3користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

2.4.4скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.

**3. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ**

3.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду ізвільняється з посади міським головою у порядку, встановленому чинним законодавством України.

3.2. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується першому заступнику міського голови.

3.3. Начальник відділу:

3.3.1 здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань;

3.3.2 представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами та структурними підрозділами міської ради, виконавчого комітету, іншими органами місцевого самоврядування, органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями, судовими та правоохоронними органами;

3.3.3 у межах своїх повноважень розпоряджається майном і коштами відділу, відкриває рахунки в органах Державної казначейської служби України;

3.3.4 представляє інтереси відділу у фінансово-господарських відносинах, укладає від його імені договори, угоди, контракти, меморандуми та підписує їх;

3.3.5 видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;

3.3.6 надає на затвердження міському голові розроблений проєкт штатного розпису відділу з розрахунком видатків на її утримання, здійснює призначення та звільнення з посад працівників відділу;

3.3.7 визначає посадові обов’язки і порядок роботи працівників відділу, здійснює контроль за використанням робочого часу працівниками;

3.3.8 організовує роботу посадових осіб відділу, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на відділ завдань;

3.3.9 здійснює заохочення працівників відділу, а також застосування стягнень за порушення трудової і виконавської дисципліни;

3.3.10 організовує розгляд звернень громадян відповідно до компетенції відділу, веде особистий прийом громадян;

3.3.11 у межах своєї компетенції організовує підготовку проєктів розпоряджень міського голови, рішень міської ради та виконавчого комітету, забезпечує їх виконання;

3.3.12 організовує та забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі;

3.3.13 забезпечує дотримання працівниками відділу трудової, виконавчої дисципліни, нерозголошення службової інформації, збереження конфіденційної інформації, персональних даних;

3.3.14виконує інші передбачені законодавством, цим положенням та посадовою інструкцією функції та завдання.

3.4. У разі відсутності начальника у зв’язку з відпусткою, відрядженням, тимчасовою непрацездатністю тощо, його обов’язки виконує працівник, визначений розпорядженням міського голови.

**4. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

4.1. Організаційне забезпечення діяльності відділу здійснюється відповідно до Регламенту міської ради, Регламенту виконавчого комітету міської ради та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.2.Призначення на посаду начальника відділу здійснюється міським головою за результатами конкурсного відбору, шляхом просування по службі посадової особи місцевого самоврядування за результатами стажування, з кадрового резерву або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

Працівники відділупризначаються на посади і звільняються з них начальником відділу за результатами конкурсного відбору, шляхом просування по службі посадової особи місцевого самоврядування за результатами стажування, з кадрового резерву або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

Конкурсний відбір на заміщення посад працівників відділу здійснюється конкурсною комісією міської ради.

4.3. Чисельність працівників відділу визначається штатним розписом міської ради.

4.4. Міська рада створює належні умови для ефективної роботи та здійснює інформаційне забезпечення з питань, що належать до компетенції відділу.

Секретар ради Н.КОШЕЛЬ