

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про фінансовий відділ виконавчого комітету Кам'янської міської ради**

#### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА СТРУКТУРА ВІДДІЛУ**

1.1. Фінансовий відділ виконавчого комітету Кам'янської міської ради (далі - відділ) є виконавчим органом Кам'янської міської ради.

1.2. Відділ є підзвітним і підконтрольним Кам'янській міській раді, підпорядковується її виконавчому комітету, міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради. Відділ є відповідальним за виконання частини повноважень виконавчих органів ради, покладених на нього у встановленому порядку.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією, Бюджетним кодексом України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням, іншими нормами чинного законодавства України.

1.4. Відділ не має статусу юридичної особи, діє у складі міської ради.

1.7. Порядок взаємодії відділу з іншими виконавчими органами міської ради визначається міським головою.

#### **2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ**

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

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1. Забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Кам'янської міської ради.

2.1.2. Складання проекту бюджету міської ради і забезпечення його виконання відповідно до вимог бюджетного законодавства.

2.1.3. Розроблення пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та фінансування витрат.

2.1.4. Здійснення у встановленому законом порядку фінансування видатків з міського бюджету.

2.1.5. Здійснення відповідно до законодавства контролю за дотриманням зобов'язань щодо платежів до міського бюджету на підприємствах і в організаціях незалежно від форм власності.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Реалізує відповідно до Бюджетного кодексу України фінансову політику міської ради.

2.2.2. Організовує роботу щодо складання проекту бюджету міської ради і забезпечує його виконання згідно з вимогами бюджетного законодавства.

2.2.3. Здійснює аналіз бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів, щодо відповідності меті, пріоритетності та ефективності використання бюджетних коштів.

2.2.5. Подає до відповідних державних органів необхідні фінансові показники і пропозиції щодо складання проекту бюджету громади.

2.2.6. Подає на розгляд виконавчого комітету та ради проект бюджету міської ради.

2.2.7. Інформує виконавчий комітет міської ради про стан виконання міського бюджету за кожний звітний період: подає на розгляд міської ради річний та квартальний звіти про виконання міського бюджету.

2.2.8. Здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства та інших нормативних актів з фінансово-бюджетних питань.

2.2.9. Здійснює забезпечення та реалізацію фінансово-бюджетної політики на рівні громади.

2.2.10. Розглядає в межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ та організацій.

2.2.11. Складає розпис доходів і видатків місцевого бюджету, забезпечує фінансування заходів, передбачених місцевим бюджетом у встановленому порядку готує пропозиції щодо внесення змін до розпису у межах річних бюджетних призначень;

2.2.12. Проводить моніторинг змін, що вносяться до місцевого бюджету;

2.2.13. Погоджує подання органів, що контролюють справляння надходжень бюджету, про повернення коштів, помилково або надмірно зарахованих до бюджету;

2.2.14. Здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань, а саме:

- здійснює аналіз виконання дохідної частини бюджету громади;

- здійснює в установленому порядку організацію та проведення роботи з планування і прогнозування доходів бюджету громади та доходів, що надходять до міського бюджету;

- здійснює загальне методичне керівництво, розробку вказівок і форм з питань складання проекту бюджету щодо доходів для структурних підрозділів ради громади, координує діяльності учасників бюджетного процесу;

- витребує, одержує та узагальнює інформацію від структурних підрозділів громади, органів державної податкової служби, інших компетентних органів стосовно надходжень доходів бюджету;

- здійснює підготовку матеріалів, зведених аналітичних таблиць і розрахунків щодо доходів бюджету, здійснює моніторинг виконання бюджету громади за доходами;

- здійснює підготовку аналітичних доповідних записок про стан

виконання дохідної частини бюджету громади, розробляє пропозиції щодо вишукання додаткових джерел наповнення бюджету;

- збирає та узагальнює інформацію про надходження місцевих податків та зборів до бюджету громади, у тому числі в розрізі платників;

- здійснює контроль за станом виконання бюджету розвитку громади, повнотою надходження коштів від приватизації, продажу та оренди майна і земельних ділянок, у тому числі в розрізі платників;

- здійснює нагромадження та систематизацію інформації про окремі показники економічного розвитку громади щодо надходження податків і зборів з метою використання інформації для прогнозування доходів бюджету;

- здійснює підготовку довідок, службових записок про стан надходження доходів з пропозиціями щодо збільшення та поліпшення механізму їх надходження, уведення нових видів місцевих податків і зборів, передбачених чинним законодавством;

- здійснює контроль за станом виконання надходжень до бюджету громади від корпоративних прав, користування та розпорядження об'єктами інтелектуальної власності громади;

- готує і подає міській раді офіційні висновки про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду міського бюджету для прийняття рішення про внесення змін до міського бюджету.

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

- перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів, планів асигнувань, планів використання бюджетних коштів, штатних розписів бюджетними установами та організаціями, що фінансуються з бюджету громади;

- здійснює у встановленому порядку фінансування видатків з бюджету громади;

- забезпечує використання коштів Державного бюджету України, передбачених для бюджету громади;

- розглядає звіти про виконання бюджету та інші фінансові звіти, подані органами Державного казначейства України;

- погоджує проекти розпорядчих документів виконавчих органів, пов'язані зі складанням і виконанням бюджету громади;

- готує рішення щодо випуску місцевих позик, надання комунальних кредитів, готує відповідні рішення для підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності;

- здійснює підготовку та оформлення документів на отримання короткотермінових позичок на покриття тимчасових касових розривів для бюджету громади, адміністрування інших залучених фінансів.

2.2.15. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, підприємствами, установами, організаціями, податковою інспекцією та управлінням Державної казначейської служби України.

2.3. Відділ має право:

2.3.1. Звертатись та одержувати у встановленому порядку від виконавчих комітетів міської ради, інших відділів, підприємств, установ та організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

2.3.2. Залучати спеціалістів виконавчих комітетів міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), науковців та представників громадськості для підготовки і розгляду питань, що належать до його компетенції.

2.3.3. Скликати у встановленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

2.3.4. Відділ користується також й іншими правами, передбаченими для виконавчого органу ради громади відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших норм чинного законодавства України.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

3.1. Діяльність відділу здійснюється на основі перспективного та поточних планів роботи.

3.2. Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

3.3. Виконавчий комітет міської ради зобов'язаний створити умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечити їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами, довідковими матеріалами та літературою.

3.4. У своїй діяльності відділ взаємодіє з іншими виконавчими підрозділами міської ради, Департаментом фінансів Черкаської обласної державної адміністрації, органами державної податкової служби, територіальними органами Державного казначейства, іншими територіальними органами виконавчої влади, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

### **4. ПРАВОВИЙ СТАТУС НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ, ЙОГО ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ**

4.1. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади міський голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.2. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

4.3. Кваліфікація та компетенція, зокрема, конкретні обов'язки та права начальника відділу визначаються цим Положенням.

4.4. Начальник відділу відповідно до покладених на нього обов'язків:

4.4.1. Здійснює загальне керівництво роботою відділу.

4.4.2. Забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на відділ завдань та доручень керівництва ради.

4.4.3. Затверджує Положення про структурні підрозділи відділу та їх плани роботи, посадові інструкції працівників відділу.

4.4.4. Вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади й звільнення працівників відділу з посад.

4.4.5. Забезпечує взаємодію відділу з іншими виконавчими органами ради.

4.5.6. Вносить в установленому порядку пропозиції голові громади про застосування заохочень або стягнень до працівників відділу.

4.5.7. 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.

4.5.8. Забезпечує дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни, раціональний розподіл обов'язків між ними, вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників відділу.

4.5.9. Забезпечує дотримання дисципліни та законності в діяльності відділу.

4.5.10. Координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення відділу.

4.5.11. Затверджує розпис доходів, видатків, кредитування та фінансування бюджету громади на рік і тимчасовий розпис на відповідний період.

4.5.12. Забезпечує системне та оперативне оприлюднення на веб-порталі громади в мережі Інтернет інформації, що входить до компетенції відділу, дотримання законодавства про доступ до публічної інформації.

4.5.13. Здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

4.6. Начальник відділу повинен знати: закони України, що стосуються діяльності відділу, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, конвенції, стандарти та рекомендації міжнародних організацій з питань фінансів; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; сучасні методи управління персоналом; основи економіки, фінансів, ринку праці, трудового законодавства, психології праці; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову, державну мову.

4.7. Кваліфікаційними вимогами до посади начальника відділу є наявність вищої освіти економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра. Стаж роботи за фахом на державній службі та в органах місцевого самоврядування на керівних посадах чи на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років.

4.8. Начальник відділу несе відповідальність за:

4.8.1. Неналежну організацію роботи відділу, незадовільний стан діловодства, службової та виконавської дисципліни.

4.8.2. Незабезпечення виконання покладених на відділ завдань та функцій, передбачених цим Положенням.

4.8.3. Недотримання законності в службовій діяльності працівниками відділу.

4.8.4. Незадовільний стан професійної підготовки та виховної роботи з особовим складом відділу.

4.8.5. Негативні наслідки наказів, доручень, самостійно прийнятих рішень під час виконання службових обов'язків та за бездіяльність.

4.8.6. Незабезпечення створення належних умов з охорони праці.

4.8.7. Невідповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства.

4.8.8. Невиконання рішень ради громади та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень міського голови.

4.8.9. Несвоєчасну і недостовірну подачу інформацій та звітів, що належать до компетенції відділу.

4.9. За відсутності начальника відділу його обов'язки виконує один із начальників сектору.

4.10. Начальник відділу здійснює інші повноваження відповідно до Положення про відділ, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

## **5. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ**

### **5.1. Працівники відділу мають право:**

5.1.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.

5.1.2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

5.1.3. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.

5.1.4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

5.1.5. На соціальний і правовий захист.

5.1.6. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

5.1.7. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

5.1.8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

### **5.2. Працівники відділу зобов'язані:**

5.2.1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів

законодавства України.

5.2.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна ради громади та її виконавчих органів.

5.2.3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків.

5.2.4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

5.2.5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в приміщенні адміністративної будівлі.

5.2.6. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.

5.2.7. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

5.2.8. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

5.2.9. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування.

5.2.10. Підтримувати авторитет міської ради та її виконавчих органів.

5.2.11. Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.

5.2.12. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

5.2.13. Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.

5.3. Працівники виконують й інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

## **6. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ**

6.1. Відділ фінансується за рахунок коштів міського бюджету, виділених на його утримання.

6.2. Оплата праці працівників відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

## **7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ**

7.1. Працівник відділу, який не вжив передбачених цим Положенням

заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

7.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

## **8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Покладення на відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань дотримання бюджетного законодавства та фінансового забезпечення, не допускається.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом міської ради.

8.3. Реорганізація чи ліквідація відділу здійснюється на підставі рішення міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

Секретар ради

А.М.Плешкань