****

#### **УКРАЇНА**

##### РОГАТИНСЬКА МІСЬКА РАДА

**ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ РАЙОН**

###### ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 03 грудня 2020 року № 33 2 сесія VIII скликання

м.Рогатин

Про створення фінансового відділу

виконавчого комітету Рогатинської міської

ради та затвердження Положення про відділ

Керуючись частиною 1 статті 87 Цивільного кодексу України, пунктом 2 частини 2 статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», підпунктом 6 пункту 1 статті 26, частиною 4 статті 54, статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська радаВИРІШИЛА:

1.Створити виконавчий орган ради – фінансовий відділ виконавчого комітету Рогатинської міської ради у статусі юридичної особи публічного права.

2.Затвердити Положення про фінансовий відділ виконавчого комітету Рогатинської міської ради (додаток №1).

3. Начальнику відділу обліку та звітності Гураль М.С. здійснити заходи щодо державної реєстрації юридичної особи - фінансового відділу виконавчого комітету Рогатинської міської ради .

4. Оприлюднити дане рішення на офіційному сайті Рогатинської міської ради не пізніше п’яти робочих днів з дня його прийняття, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Міський голова Сергій Насалик

Додаток

до рішення 2 сесії

Рогатинської міської ради

№ 33 від 03.12.2020 року

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ФІНАНСОВИЙ ВІДДІЛ**

**ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ РОГАТИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**1. Загальні положення**

1.1. Фінансовий відділ виконавчого комітету Рогатинської міської ради (далі Відділ) є виконавчим органом міської ради, утворюється міською радою, їй підзвітний та підконтрольний, підпорядкований виконавчому комітету Рогатинської міської ради.

1.2.У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Бюджетним кодексом України, іншими законами України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, іншими нормативними документами органів державної влади і місцевого самоврядування, рішеннями Рогатинської міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, типовим положенням про головні фінансові управління і даним Положенням.

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

1.4.Юридична адреса: 77001, м. Рогатин, вул. Шевченка, буд.5

1.5.Повна назва: Фінансовий відділ виконавчого комітету Рогатинської міської ради.

Скорочена назва: Фінансовий відділ.

**2. Завдання та функції**

***2.1. Основними завданнями Відділу є:***

2.1.1.Забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Рогатинської міської ради.

2.1.2. Складання розрахунків до проєкту міського бюджету і подання їх на розгляд виконавчого комітету міської ради.

2.1.3.Підготовка пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально економічного розвитку громади.

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

2.1.5.Здійснення контролю, в межах повноважень, за дотриманням бюджетними установами громади законодавства щодо використання ними бюджетних коштів та коштів цільових фондів, утворених радою.

2.1.6.Здійснення в межах компетенції роботи по забезпеченню виконання міського бюджету, координація діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

***2.2. Основні функції відділу:***

2.2.1.Готує пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку громади.

2.2.2.Аналізує соціально-економічні показники розвитку громади та враховує їх під час складання проекту та прогнозу міського бюджету.

2.2.3.Бере участь у:

а) підготовці заходів щодо розвитку громади та регіонального розвитку;

б) розробленні і погодженні проєктів нормативно-правових актів,

головними розробниками яких є інші виконавчі органи та структурні підрозділи міської ради;

в) підготовці пропозицій стосовно доцільності запровадження

місцевих податків, зборів, пільг;

г) розробленні проєктів розпоряджень міського голови.

2.2.4.Розробляє і доводить до відома головних розпорядників бюджетних коштів міського бюджету інструкції з підготовки бюджетних пропозицій до прогнозу міського бюджету.

2.2.5.Складає та затверджує паспорти по бюджетних програмах, виконання яких безпосередньо забезпечує Фінансовий відділ.

2.2.6.Перевіряє правильність складення і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами та організаціями, які фінансуються з міського бюджету.

2.2.7.Проводить експертизи міських програм стосовно забезпеченості їх фінансовими ресурсами.

2.2.8.Здійснює самостійно, або за участю органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, прогнозування та аналіз надходження доходів до бюджету, вносить пропозиції щодо заходів з мобілізації додаткових надходжень до нього.

2.2.9.Готує і подає на розгляд міської ради офіційний висновок про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду міського бюджету, про обсяг залишків коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів бюджету для прийняття рішення про внесення змін до міського бюджету.

2.2.10.За рішенням міської ради розміщує тимчасово вільні кошти селищного бюджету на вкладних (депозитних) рахунках банків.

2.2.11.Аналізує бюджетну та фінансову звітність про виконання міського бюджету та інших фінансових звітів, поданих територіальними органами Державної казначейської служби України.

2.2.12.Погоджує висновки та подання контролюючих органів щодо повернення помилково чи надміру зарахованих коштів з міського бюджету;

2.2.13. Погоджує рішення Державної фіскальної служби щодо надання розстрочення (відстрочення) податкових зобов’язань або податкового боргу за місцевими податками та зборами.

2.2.14.Опрацьовує висновки постійних комісій міської ради.

2.2.15.Готує (бере участь у підготовці) проєктів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

2.2.16.Застосовує попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства.

2.2.17.Ухвалює 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:

а) зупинення операцій з бюджетними коштами;

б) призупинення бюджетних асигнувань;

в) зменшення бюджетних асигнувань;

г) повернення бюджетних коштів до бюджету;

д) безспірне вилучення коштів з бюджету;

2.2.18.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.

2.2.19.Розробляє і доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів.

2.2.20.Визначає порядок та терміни розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів.

2.2.21.Проводить на будь-якому етапі складання і розгляду проекту міського бюджету, аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

2.2.22.Ухвалює рішення про включення бюджетного запиту до пропозиції проекту міського бюджету перед поданням його на розгляд виконавчого комітету міської ради.

2.2.23.Бере участь у розробленні балансу фінансових ресурсів громади, аналізує соціально-економічні показники розвитку громади та враховує їх під час складання міського бюджету.

2.2.24.Забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису міського бюджету встановленим бюджетним призначенням.

2.2.25.Здійснює у процесі виконання міського бюджету за доходами прогнозування та проводить аналіз доходів міського бюджету.

2.2.26.Складає розпис доходів і видатків міського бюджету, забезпечує фінансування видатків, передбачених міським бюджетом, у встановленому порядку готує пропозиції щодо внесення змін до розпису у межах річних бюджетних призначень.

2.2.27.Здійснює в установленому порядку організацію та управління виконання міського бюджету, координує в межах своєї компетенції діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання міського бюджету та здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства в межах своєї компетенції.

2.2.28.Проводить моніторинг змін, що вносяться до міського бюджету.

2.2.29.Проводить разом з відповідними органами державної виконавчої влади аналіз стану надходження доходів до міського бюджету, готує пропозиції про доцільність запровадження на території громади місцевих податків і зборів, а також надання пільг.

2.2.30.Готує і подає виконавчому комітету міської ради офіційні висновки про перевиконання дохідної частини загального і спеціального фондів міського бюджету для прийняття рішення про внесення змін до міського бюджету.

2.2.31. Перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з міського бюджету.

2.2.32.Бере участь у розробленні пропозицій з удосконалення структури міської ради, готує пропозиції щодо визначення чисельності працівників, фонду оплати їх праці та здійснює контроль за витрачанням цих коштів згідно чинного законодавства.

2.2.33.Готує самостійно або разом з іншими виконавчими органами та структурними підрозділами ради інформаційні та аналітичні матеріали для подання їх міському голові.

2.2.34.Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

2.2.35.Розглядає у межах своєї компетенції звернення громадян, листи підприємств, установ і організацій.

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

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

2.2.38. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Фінансовий відділ.

2.2.39.Забезпечує створення належних організаційних та соціально-побутових умов для працівників відділу.

2.2.40.Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

2.2.41.Здійснює інші функції, пов’язані з виконанням покладених на нього завдань.

2.2.42.Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

**3. Фінансовий відділ має право:**

3.1.Одержувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів, структурних підрозділів ради, територіальних органів Державної казначейської служби України, Державної фіскальної 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;

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

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

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

**4. 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.

**5. 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.

Начальник Фінансового відділу:

- здійснює керівництво діяльністю Фінансового відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Фінансовому відділі;

- подає на розгляд ради зміни до Положення про Фінансовий відділ;

- затверджує посадові інструкції працівників Фінансового відділу та розподіляє обов’язки між ними;

- планує роботу Фінансового відділу;

- затверджує розпис доходів і видатків міського бюджету на рік і тимчасовий розпис на відповідний період, забезпечує відповідність розпису міського бюджету встановленим бюджетним призначенням;

- вживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи Фінансового відділу;

- звітує перед міським головою про виконання покладених на Фінансовий відділ завдань та затверджених планів роботи;

- 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;

- видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

- подає на затвердження міському голові проєкти кошторису та штатного розпису Фінансового відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

- розпоряджається коштами у межах кошторису Фінансового відділу;

- організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб Фінансового відділу;

- здійснює у порядку, передбаченому законодавством притягнення до дисциплінарної відповідальності;

- подає міському голові пропозиції щодо преміювання та установлення надбавок працівникам Фінансового відділу;

- приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Фінансового відділу, які не є посадовими особами місцевого самоврядування;

- здійснює заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Фінансового відділу;

- забезпечує дотримання працівниками Фінансового відділу внутрішнього службового і трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

- здійснює інші повноваження, визначені законом.

**6. Відповідальність**

6.1.Начальник та працівники Відділу, що вчинили правопорушення, несуть дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

**7. Заключні положення**

Накази начальника Фінансового відділу, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані міською радою.

Фінансовий відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.

Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників Фінансового відділу визначаються в межах відповідних бюджетних призначень у встановленому законодавством порядку.

Штатний розпис та кошторис Фінансового відділу затверджуються в установленому законодавством порядку.

Ліквідація та реорганізація Фінансового відділу здійснюється за рішенням сесії міської ради.

Секретар міської ради Христина Сорока