



РОЗПОРЯДЖЕННЯ

КРОПИВНИЦЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

від 02 квітня 2021 року

№ 55

Про затвердження положень про структурні підрозділи фінансового управління Кропивницької міської ради

Керуючись статтями 42, 59 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", рішенням Кропивницької міської ради від 02 лютого 2021 року № 51 "Про перейменування фінансового управління та затвердження Положення про фінансове управління Кропивницької міської ради"

1. Затвердити положення про структурні підрозділи фінансового управління Кропивницької міської ради (додаються) у новій редакції, а саме:

Положення про відділ видатків виробничої сфери та прогнозування доходів бюджету;

Положення про бюджетний відділ;

Положення про відділ фінансування органів управління та інформаційних технологій;

Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності.

2. Визнати таким, що втратив чинність, пункт 1 розпорядження міського голови від 22 березня 2018 року № 38 "Про затвердження положень про структурні підрозділи фінансового управління Міської ради міста Кропивницького".

Міський голова

Андрій РАЙКОВИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
02 квітня 2021 року № 55

ПОЛОЖЕННЯ про відділ видатків виробничої сфери та прогнозування доходів бюджету фінансового управління Кропивницької міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ видатків виробничої сфери та прогнозування доходів бюджету (у подальшому – відділ) є структурним підрозділом фінансового управління Кропивницької міської ради, підзвітним, підконтрольним та підпорядкованим начальнику фінансового управління.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України, постановами Верховної ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, рішеннями Міської ради та її Виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Регламентом міської ради, Регламентом виконавчих органів міської ради, Положенням про фінансове управління Кропивницької міської ради, а також цим Положенням.

1.3. Відділ створюється як структурний підрозділ фінансового управління згідно з рішенням Кропивницької міської ради у межах загальної чисельності фінансового управління.

1.4. Положення про відділ затверджується розпорядженням міського голови.

1.5. Призначення та звільнення працівників відділу здійснюється за розпорядженням міського голови у встановленому законодавством порядку.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Завдання відділу

2.1.1. Організація роботи по складанню та виконанню бюджету по доходах та видатках виробничої сфери; контроль за використанням бюджетних коштів, координація діяльності учасників бюджетного процесу на всіх етапах.

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

2.1.3. Підготовка проєктів рішень Кропивницької міської ради, її виконавчого комітету та розпоряджень міського голови з питань бюджету.

2.2. Функції відділу

2.2.1. Проводить розрахунки доходів до проєкту бюджету, здійснює прогнозування та аналіз доходів у процесі виконання бюджету.

2.2.2. Проводить роботу по складанню прогнозу бюджету по доходах, закріплених за відділом видатках, фінансуванню, кредитуванню та бюджетних програмах, які забезпечують реалізацію інвестиційних проєктів.

2.2.3. Проводить на будь-якому етапі складання і розгляду проєкту бюджету аналіз бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів, по видатках на фінансування виробничої сфери щодо їх відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

2.2.4. Вносить пропозиції про включення бюджетного запиту по видатках виробничої сфери до проєкту бюджету.

2.2.5. Складає розпис доходів, закріплених за відділом видатків, фінансування та кредитування, вносить зміни до нього згідно з діючим бюджетним законодавством та відповідно до Порядку складання і виконання розпису бюджету.

2.2.6. Забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису бюджету встановленим бюджетним призначенням по закріплених видатках.

2.2.7. Забезпечує відповідність змісту паспортів бюджетних програм рішенню про бюджет на відповідний бюджетний період, розпису бюджету, відповідним порядком використання бюджетних коштів по закріплених видатках.

2.2.8. Аналізує мережу, визначену головними розпорядниками бюджетних коштів, та зміни до неї за видатками виробничої сфери.

2.2.9. Готує офіційні висновки про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду та залишків коштів спеціального фонду бюджету.

2.2.10. Розглядає надані органами стягнення подання на повернення коштів, що були помилково або надмірно зараховані до бюджету.

2.2.11. Аналізує доцільність та вносить пропозиції щодо внесення змін до розпису бюджету по доходах, видатках виробничої сфери, фінансуванню та кредитуванню та паспортів бюджетних програм за бюджетними програмами по видатках виробничої сфери.

2.2.12. Готує проекти рішення міської ради та виконавчого комітету, здійснює розгляд проєктів актів, які надійшли на погодження, з питань додержання бюджетного законодавства та фінансового забезпечення в межах компетенції відділу.

2.2.13. Аналізує у встановленому порядку звіти про виконання бюджету, подані органами казначейства, готує пояснювальні записки до них.

2.2.14. Аналізує у встановленому порядку паспорти та звіти про виконання паспортів бюджетних програм, поданих головними розпорядниками коштів, здійснює оцінку узагальнених результатів аналізу ефективності бюджетних програм.

2.2.15. Проводить роботу по розрахунках міжбюджетних трансфертів, їх залученню та ефективному використанню.

2.2.16. Проводить роботу по здійсненню місцевих запозичень, наданню місцевих гарантій, ефективному управлінню місцевим боргом.

2.2.17. Розробляє Програму управління місцевим боргом бюджету та готує звіт про її виконання за звітний період.

2.2.18. Проводить розрахунки поденного касового плану по доходах та видатках виробничої сфери з метою визначення тимчасового касового розриву.

2.2.19. Здійснює роботу по розміщенню тимчасово вільних коштів міського бюджету на вкладних (депозитних) рахунках у банківських установах відповідно до діючого законодавства.

2.2.20. Здійснює роботу по оформленню документів на отримання в органах казначейства позик відповідно до Бюджетного кодексу України.

2.2.21. Проводить перевірки цільового і ефективного використання бюджетних коштів, тематичні перевірки в установах та на підприємствах, які фінансуються або отримують бюджетні кошти, узагальнює результати проведених перевірок, готує матеріали для доповіді виконавчому комітету та міській раді.

2.2.22. Розглядає звернення та готує пропозиції для прийняття рішень про виділення коштів з резервного фонду бюджету, аналізує використання коштів резервного фонду та контролює надання звітності про використання резервного фонду.

2.2.23. В межах своєї компетенції розглядає депутатські звернення і запити, інформаційні запити та звернення громадян, підприємств, установ і організацій та готує відповіді.

2.2.24. Забезпечує оприлюднення шляхом розміщення на офіційному сайті міської ради публічної інформації з питань бюджету відповідно до норм діючого законодавства.

2.2.25. Організовує проведення консультацій з громадськістю для дотримання прозорості та публічності бюджетного процесу.

2.2.26. Надає в установленому порядку посадовим особам виконавчих органів документи, довідки та інші матеріали, у межах своєї компетенції, необхідні для виконання покладених на них завдань.

2.2.27. Здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на відділ завдань.

3. ПРАВА ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

3.1. Одержувати від виконавчих органів міської ради, податкових органів, суб'єктів підприємницької діяльності незалежно від форм власності, банків та інших установ, установ і організацій, матеріали та інформації з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження бюджету та аналізу його виконання.

3.2. Готувати у випадках, передбачених ст. 117, 118, 119, 120 Бюджетного кодексу України, у межах своєї компетенції розпорядження про вжиття заходів до розпорядників і одержувачів бюджетних коштів за вчинені ними бюджетні правопорушення.

3.3. Проводити перевірки та зустрічні перевірки на підприємствах, установах і організаціях незалежно від форм власності з питань використання бюджетних коштів, а також отримувати необхідні пояснення, довідки і відомості, що виникають у процесі перевірок з виконання бюджету.

3.4. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє у межах своєї компетенції з іншими виконавчими органами Кропивницької міської ради, підприємствами, установами та організаціями.

3.5. За обґрунтованими пропозиціями головних розпорядників бюджетних коштів вносити корективи до розпису та планів асигнувань для забезпечення збалансованості показників загального обсягу бюджету.

3.6. Відділ має також інші права, передбачені чинним законодавством України.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ

4.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається та звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства. Начальник відділу має заступника, який призначається та звільняється міським головою відповідно до чинного законодавства.

На час відсутності начальника відділу (відпустка, хвороба та інше) виконання його обов'язків покладається на заступника начальника відділу.

4.2. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу економічну освіту за освітнім ступенем бакалавра, магістра та стаж роботи за фахом в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років чи стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 4 років.

4.3. Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю відділу у складі фінансового управління, забезпечує виконання покладених на відділ завдань та контролює дотримання працівниками відділу трудової та виконавчої дисципліни.

4.4. До складу відділу входить сектор прогнозування доходів бюджету.

4.5. Працівники відділу здійснюють свою діяльність на підставі Положення про фінансове управління Кропивницької міської ради, цього Положення та посадових інструкцій, які затверджуються міським головою.

5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Припинення діяльності відділу здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства на підставі рішення міської ради.

5.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів бюджету Кропивницької міської територіальної громади.

Начальник фінансового управління

Любов БОЧКОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
02 квітня 2021 року № 55

ПОЛОЖЕННЯ про бюджетний відділ фінансового управління Кропивницької міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Бюджетний відділ (у подальшому – відділ) є структурним підрозділом фінансового управління Кропивницької міської ради, підзвітним, підконтрольним та підпорядкованим начальнику фінансового управління Кропивницької міської ради.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Регламентом міської ради, Регламентом виконавчих органів міської ради, Положенням про фінансове управління Кропивницької міської ради, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

1.3. Відділ створюється як структурний підрозділ фінансового управління згідно з рішенням міської ради у межах загальної чисельності фінансового управління.

1.4. Положення про відділ затверджується розпорядженням міського голови.

1.5. Призначення та звільнення працівників відділу здійснюється за розпорядженням міського голови у встановленому законодавством порядку.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

2.1. Завдання відділу

2.1.1. Складання прогнозу та проекту бюджету Кропивницької міської територіальної громади (у подальшому – проект бюджету) та необхідних матеріалів до нього і подання його на розгляд виконавчого комітету та міської ради.

2.1.2. Здійснення організації та управління виконанням бюджету, координація діяльності учасників бюджетного процесу на всіх етапах.

2.2. Функції відділу

2.2.1. Організовує роботу, пов'язану із складанням проєкту бюджету Кропивницької міської територіальної громади, складає проєкт бюджету та прогноз на наступні за плановим два бюджетні періоди, готує проєкт рішення про бюджет на відповідний рік та подає його на схвалення виконавчому комітету міської ради та на затвердження міській раді.

2.2.2. Проводить роботу по розробці нормативно-правових актів, що належать до його компетенції на місцевому рівні:

проєкт рішення виконавчого комітету та міської ради про бюджет міської територіальної громади на відповідний рік;

проєкт рішення виконавчого комітету та міської ради про прогноз бюджету міської територіальної громади на два наступних за плановим бюджетні періоди;

проєкти рішення міської ради про внесення змін до бюджету територіальної громади на відповідний рік;

відомчу класифікацію видатків бюджету міської територіальної громади.

2.2.3. Доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкцію з підготовки бюджетних запитів, особливості розрахунків проєкту бюджету на плановий період та бюджетної пропозиції бюджету на наступні за плановим два бюджетні періоди.

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

2.2.5. Здійснює складання розпису видатків бюджету та вносить зміни до нього згідно з діючим бюджетним законодавством та відповідно до Порядку складання і виконання розпису бюджету в частині видатків соціально-культурної сфери та соціального захисту.

2.2.6. Проводить розгляд та аналіз паспортів бюджетних програм та змін до них.

2.2.7. Здійснює контроль за відповідністю бюджетному законодавству показників затверджених бюджетів, розпису бюджету та інших документів, які використовуються у бюджетному процесі.

2.2.8. Аналізує мережу, визначену головними розпорядниками бюджетних коштів, та зміни до неї по бюджетних програмах соціально-культурної сфери та соціального захисту.

2.2.9. Забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису бюджету встановленим бюджетним призначенням.

2.2.10. Здійснює оцінку виконання результативних показників бюджетних програм по бюджетних програмах соціально-культурної сфери.

2.2.11. Аналізує доцільність та вносить зміни до паспортів бюджетних програм по бюджетних програмах соціально-культурної сфери та соціального захисту.

2.2.12. Проводить роботу у встановленому порядку щодо аналізу звітності про виконання бюджету, подані територіальними органами Державної казначейської служби, готує пояснювальні записки до них та офіційні висновки про обсяги залишків коштів бюджету.

2.2.13. Складає звіт по мережі, штатах і контингентах установ соціально-культурної сфери та соціального захисту, а також пояснювальну записку до нього.

2.2.14. Перевіряє правильність складання, затвердження та виконання кошторисів та зведених кошторисів установами соціально-культурної сфери та соціального захисту, які фінансуються з бюджету.

2.2.15. Готує за результатами перевірок документи щодо застосування заходів впливу до учасників бюджетного процесу за порушення бюджетного законодавства.

2.2.16. Проводить моніторинг розрахунків за енергоносії, спожиті бюджетними установами та комунальними некомерційними підприємствами.

2.2.17. Веде оперативний облік фінансування видатків бюджету, заборгованості по видатках бюджету.

2.2.18. Розглядає в межах своєї компетенції депутатські звернення і запити, петиції, звернення громадян, підприємств, установ і організацій.

2.2.19. Надає в установленому порядку посадовим особам виконавчих органів документи, довідки та інші матеріали, в межах своєї компетенції, необхідні для виконання покладених на них завдань.

2.2.20. Здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на відділ завдань.

3. ПРАВА ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

3.1. Отримувати від структурних підрозділів фінансового управління та виконавчих органів міської ради – головних розпорядників коштів необхідні матеріали для складання бюджету та контролю за його виконанням.

3.2. Готувати у випадках, передбачених статтями 117,119,120 Бюджетного кодексу України, заходи впливу за порушення бюджетного законодавства до розпорядників бюджетних коштів і здійснювати контроль за усуненням виявлених порушень.

3.3. Перевіряти при проведенні перевірок кошториси, штатні розписи, розрахунки до них в установах, які фінансуються з бюджету.

3.4. За обґрунтованими пропозиціями головних розпорядників бюджетних коштів вносити корективи до розпису бюджету та плану асигнувань для забезпечення збалансованості показників загального обсягу бюджету.

3.5. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє у межах своєї компетенції з іншими виконавчими органами Кропивницької міської ради, підприємствами, установами та організаціями.

3.6. Відділ має також інші права, передбачені чинним законодавством України.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ

4.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається та звільняється з посади міським головою, відповідно до чинного законодавства. Начальник відділу має заступника, який призначається на посаду та звільняється міським головою відповідно до чинного законодавства.

На час відсутності начальника відділу (відпустка, хвороба та інше) виконання його обов'язків покладається на заступника начальника відділу.

4.2. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу економічну освіту за освітнім ступенем бакалавра, магістра та стаж роботи за фахом в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років чи стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 4 років.

4.3. Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю відділу у складі управління, забезпечує виконання покладених на відділ завдань та контролює дотримання працівниками відділу трудової та виконавської дисципліни.

4.4. Працівники відділу здійснюють свою діяльність на підставі Положення про фінансове управління Кропивницької міської ради, цього Положення та посадових інструкцій, які затверджуються міським головою.

5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Припинення діяльності відділу здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства на підставі рішення міської ради.

5.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів бюджету Кропивницької міської територіальної громади.

Начальник фінансового управління

Любов БОЧКОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
02 квітня 2021 року № 55

ПОЛОЖЕННЯ **про відділ фінансування органів управління та інформаційних** **технологій фінансового управління Кропивницької міської ради**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ фінансування органів управління та інформаційних технологій (у подальшому – відділ) є структурним підрозділом фінансового управління Кропивницької міської ради, підзвітним, підконтрольним та підпорядкованим начальнику фінансового управління Кропивницької міської ради.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Регламентом міської ради, Регламентом виконавчих органів міської ради, Положенням про фінансове управління Кропивницької міської ради, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

1.3. Відділ створюється як структурний підрозділ фінансового управління Кропивницької міської ради згідно з рішенням Кропивницької міської ради у межах загальної чисельності фінансового управління.

1.4. Положення про відділ затверджується розпорядженням міського голови.

1.5. Призначення та звільнення працівників відділу здійснюється за розпорядженням міського голови у встановленому законодавством порядку.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

2.1. Завдання відділу

2.1.1 Забезпечення доступності інформації про бюджет Кропивницької міської територіальної громади.

2.1.2 Вивчення, застосування комп'ютерних та інших сучасних технічних засобів та технологій в частині складання та виконання бюджету.

2.1.3 Здійснення організації та управління виконанням бюджету, координація діяльності учасників бюджетного процесу в частині видатків на органи управління.

2.2. Функції відділу

2.2.1. Розробляє наступні нормативні документи на місцевому рівні:

- інструкцію з підготовки бюджетних запитів для складання проєкту бюджету міської територіальної громади на плановий період та прогнозу бюджету на наступні за плановим бюджетні періоди;
- порядок складання і виконання розпису бюджету міської територіальної громади.

2.2.2. Доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкцію з підготовки бюджетних запитів для складання проєкту бюджету міської територіальної громади, встановлює термін та порядок їх подання.

2.2.3. Проводить на будь-якому етапі складання і розгляду проєкту бюджету міської територіальної громади аналіз бюджетного запиту по видатках на фінансування органів управління, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

2.2.4. Приймає рішення про включення бюджетного запиту по видаткам на фінансування органів управління до пропозицій щодо проєкту бюджету міської територіальної громади перед поданням його на розгляд виконавчого комітету та міської ради.

2.2.5. Складає розпис доходів і видатків бюджету міської територіальної громади, вносить зміни до нього згідно з чинним бюджетним законодавством та відповідно до Порядку складання і виконання розпису бюджету Кропивницької міської територіальної громади.

2.2.6. Доводить витяги з розпису про бюджетні асигнування, що містять бюджетні призначення та їх помісячний розподіл.

2.2.7. Разом із головними розпорядниками бюджетних коштів затверджує паспорти бюджетних програм та зміни до них по видатках на фінансування органів управління та інших бюджетних програм у галузі державного управління.

2.2.8. Аналізує доцільність та вносить зміни до розпису бюджету міської територіальної громади та паспортів бюджетних програм по видатках на фінансування органів управління та інших бюджетних програм у сфері державного управління.

2.2.9. Здійснює оцінку виконання результативних показників бюджетних програм по видатках на фінансування органів управління та інших бюджетних програм у сфері державного управління.

2.2.10. Готує розпорядження про виділення коштів з бюджету міської територіальної громади.

2.2.11. Забезпечує реалізацію впровадження в дослідну експлуатацію та організацію функціонування комп'ютерної програми «Інформаційно-аналітична система управління плануванням та виконанням місцевих бюджетів «LOGICA» та вивантаження на сервер ІАС «LOGICA» даних для подання Міністерству фінансів України.

2.2.12. Здійснює щоденне вивантаження та формування аналізу фінансування установ, які фінансуються з бюджету міської територіальної громади для використання в роботі галузевими відділами фінансового управління.

2.2.13. Складає звіт по мережі, штатах і контингентах, пояснювальну записку до нього по видатках на фінансування органів управління та інших програм у сфері державного управління.

2.2.14. Перевіряє правильність складання, затвердження та виконання кошторисів та зведених кошторисів по видатках на утримання органів управління, які фінансуються з бюджету.

2.2.15. Готує за результатами перевірок документи щодо застосування заходів впливу до учасників бюджетного процесу за порушення бюджетного законодавства.

2.2.16. Проводить розрахунок поденного касового плану по бюджету Кропивницької територіальної громади з метою визначення тимчасових касових розривів.

2.2.17. Організовує роботу по оформленню та одержанню позик на покриття тимчасових касових розривів бюджету міської територіальної громади за рахунок коштів єдиного казначейського рахунку.

2.2.18. Організовує роботу по забезпеченню публікації рішення про бюджет міської територіальної громади на відповідний рік та щоквартальних інформацій про виконання бюджету.

2.2.19. Оприлюднює шляхом розміщення на офіційному сайті міської ради інформації про надходження та використання бюджетних коштів, квартальні звіти про виконання бюджету міської територіальної громади.

2.2.20. Здійснює підготовку презентаційних матеріалів та доповідей по виконанню бюджету міської територіальної громади для публічного представлення на апаратних нарадах міського голови та публікації на веб-сайті міської ради.

2.2.21. Забезпечує підготовку та розміщення на офіційному сайті міської ради та на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних нормативно-правові акти з питань бюджету, прийняті фінансовим управлінням.

2.2.22. Приймає участь в організації та проведенні тематичних семінарів з питань формування та виконання місцевих бюджетів, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень.

2.2.23. Розглядає у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств і організацій, депутатські запити, звернення запити на інформацію.

2.2.24. Здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

3. ПРАВА ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

3.1. Отримувати від галузевих відділів фінансового управління та виконавчих органів міської ради – головних розпорядників коштів необхідні матеріали для складання бюджету міста та контролю за його виконанням.

3.2. Готувати у випадках, передбачених статтями 117,119,120 Бюджетного кодексу України, розпорядження щодо призупинення фінансування з бюджету територіальної громади головних розпорядників коштів бюджету, зменшення асигнувань розпорядникам бюджетних коштів або зупинення операцій з бюджетними коштами.

3.3. Перевіряти при проведенні перевірок первинні бухгалтерські документи, бухгалтерську та фінансову звітність, кошториси, штатні розписи, розрахунки до них по видатках на утримання органів управління, які фінансуються з бюджету міської територіальної громади.

3.4. Готувати керівникам виконавчих органів міської ради – головних розпорядників коштів листи про усунення виявлених порушень фінансово-бюджетної дисципліни і здійснювати контроль за усуненням виявлених порушень.

3.5. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє у межах своєї компетенції з іншими виконавчими органами Кропивницької міської ради, органами державної контрольно-ревізійної служби та територіальними органами Державної казначейської служби.

3.6. Відділ має також інші права, передбачені чинним законодавством України.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ

4.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається та звільняється з посади міським головою, відповідно до чинного законодавства. Начальник відділу має заступника, який призначається на посаду та звільняється міським головою відповідно до чинного законодавства. На час відсутності начальника відділу (відпустка, хвороба або інше) його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

4.2. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу економічну освіту за освітнім ступенем бакалавра, магістра та стаж роботи за фахом в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менш 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 4 років.

4.3. Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю відділу у складі управління, забезпечує виконання покладених на відділ завдань та контролює дотримання працівниками відділу трудової та виконавської дисципліни.

4.4. Працівники відділу здійснюють свою діяльність на підставі Положення про фінансове управління Кропивницької міської ради, цього Положення та посадових інструкцій, які затверджуються міським головою.

5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Припинення діяльності відділу здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства на підставі рішення міської ради.

5.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів бюджету Кропивницької міської територіальної громади.

Начальник фінансового управління

Любов БОЧКОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
02 квітня 2021 року № 55

ПОЛОЖЕННЯ про відділ бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління Кропивницької міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності (у подальшому - відділ) є структурним підрозділом фінансового управління Кропивницької Міської ради, підзвітним, підконтрольним та підпорядкованим начальнику фінансового управління.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Регламентом міської ради, Регламентом виконавчих органів міської ради Положенням про фінансове управління Кропивницької міської ради, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

1.3. Відділ створюється як структурний підрозділ фінансового управління Кропивницької міської ради згідно з рішенням Кропивницької міської ради у межах загальної чисельності фінансового управління.

1.4. Положення про відділ затверджується розпорядженням міського голови.

1.5. Призначення, переміщення та звільнення працівників відділу здійснюється за розпорядженням міського голови у встановленому законодавством порядку.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Завдання відділу

2.1.1. Організація, ведення бухгалтерського обліку та складання звітності за бюджетними програмами фінансового управління.

2.1.2. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

2.1.3. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

2.1.4. Організація ведення діловодства та кадрової роботи у фінансовому управлінні.

2.2. Функції відділу

2.2.1. Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку фінансового управління.

2.2.2. Веде бухгалтерський облік операцій з міжбюджетними трансфертами за коштами місцевих бюджетів та управлінський облік руху коштів бюджету.

2.2.3. Здійснює поточний контроль за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.

2.2.4. Забезпечує дотримання вимог нормативно – правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій, проведення інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

2.2.5. Забезпечує повноту та достовірність даних підтверджуючих документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування.

2.2.6. Складає та подає до органів казначейства мережу фінансового управління, як головного розпорядника коштів міської територіальної громади та у разі необхідності реєстри змін до неї.

2.2.7. Складає бюджетні запити та розрахунки до них, штатний розпис, кошториси на утримання фінансового управління та обслуговування боргу міської територіальної громади на відповідний бюджетний рік, забезпечує їх виконання, готує пропозиції щодо внесення змін до кошторисів у межах річних бюджетних призначень.

2.2.8. Розробляє паспорти бюджетних програм і зміни до них, проекти наказів про їх затвердження, складає звітність про виконання паспортів бюджетних програм, оцінку ефективності бюджетних програм і забезпечує публікацію інформації про бюджет за бюджетними програмами фінансового управління.

2.2.9. Готує та подає документи на відкриття та закриття рахунків для операцій з бюджетними коштами в органах казначейства та банківських установах.

2.2.10. Забезпечує подання до органів казначейства розпорядчих і платіжних документів.

2.2.11. Складає та подає у встановлені терміни фінансову, бюджетну, податкову, статистичну та іншу звітність за бюджетними програмами фінансового управління.

2.2.12. Складає із застосуванням автоматизованої системи «Є-Звітність» та подає до органів казначейства інформацію про використання коштів резервного фонду бюджету, інформацію про стан гарантованих територіальними громадами боргів, про надані місцеві гарантії та інформацію про залишки коштів місцевих бюджетів на рахунках в установах банків державного сектору.

2.2.13. Готує публічну інформацію у формі відкритих даних за напрямками роботи відділу, інформацію про використання публічних коштів розпорядника місцевого бюджету та забезпечує її оприлюднення на офіційних веб-сайтах.

2.2.14. Готує та розміщує на авторизованому електронному майданчику інформацію та документи про здійснення закупівель товарів, робіт і послуг для забезпечення потреб на утримання фінансового управління.

2.2.15. Бере участь у розгляді річної та періодичної звітності, поданої органами казначейства, головними розпорядниками коштів бюджету територіальної громади.

2.2.16. Готує проекти рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, наказів начальника фінансового управління з питань, що належать до компетенції відділу, інформує про їх виконання чи визнання їх такими, що втратили чинність.

2.2.17. Здійснює роботу з формування, ведення та зберігання особових справ посадових осіб фінансового управління.

2.2.18. Організовує підготовку матеріалів щодо проведення конкурсу на заміщення вакантних посад, стажування, призначення, звільнення та присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування.

2.2.19. Узагальнює та забезпечує підготовку списку осіб, зарахованих до кадрового резерву, графіку щорічних відпусток, матеріалів щорічної оцінки виконання обов'язків і завдань, атестації та нагородження працівників фінансового управління.

2.2.20. Веде облік перевірок, які проводяться у фінансовому управлінні контролюючими органами усіх рівнів, службових посвідчень та видачу довідок з місця роботи, з питань оплати праці та інших.

2.2.21. Забезпечує формування, зберігання та передачу до архіву фінансового управління справ первинних документів, облікових реєстрів і звітності відповідно до встановленого порядку.

2.2.22. Складає номенклатуру справ, здійснює контроль за схоронністю справ тимчасового зберіганням у архіві фінансового управління та забезпечує передачу до архівного відділу міської ради справ постійного зберігання.

2.2.23. Забезпечує організацію прийому, реєстрації, обліку, передачі за призначенням документів, що надходять до фінансового управління, реєстрацію підготовлених інформацій, листів і здійснює контроль за своєчасною підготовкою відповідей на доручення, запити та інші документи структурними підрозділами фінансового управління.

2.2.24. Розглядає в межах своєї компетенції депутатські звернення і запити, інформаційні запити, петиції, звернення громадян, підприємств, установ і організацій.

2.2.25. Забезпечує організацію та здійснює контроль за роботою, пов'язаною із захистом персональних даних працівників фінансового управління при їх обробці.

2.2.26. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та установами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

2.2.27. Забезпечує схоронність гербової та інших печаток, а також носіїв електронних підписів та печатки фінансового управління.

2.2.28. Надає в установленому порядку посадовим особам виконавчих органів документи, довідки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на них завдань.

2.2.29. Здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на відділ завдань.

3. ПРАВА ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

3.1. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб фінансового управління, установ і організацій, документи та інформацію, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.2. Одержувати від органів казначейства та банківських установ відомості щодо стану бюджетних рахунків установ і організацій, що фінансуються з бюджету міської територіальної громади.

3.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань бухгалтерського обліку та звітності, що проводяться у фінансовому управлінні, органах казначейства, департаменту фінансів обласної державної адміністрації, та скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу.

3.4. Відділ під час виконання покладених на нього завдань у межах своєї компетенції взаємодіє з іншими виконавчими органами Кропивницької міської ради, підприємствами, установами та організаціями.

3.5. Відділ також має інші права, передбачені чинним законодавством України.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ

4.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства. Начальник відділу має заступника, який призначається на посаду та звільняється міським головою відповідно до чинного законодавства.

На час відсутності начальника відділу (відпустка, хвороба та інше) виконання його обов'язків покладається на заступника начальника відділу.

4.2. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу економічну освіту за освітнім ступенем бакалавра, магістра та стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі не менше 3 років чи стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 4 років.

4.3. Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю відділу у складі управління, забезпечує виконання покладених на відділ завдань та контролює дотримання працівниками відділу трудової та виконавчої дисципліни.

4.4. Працівники відділу здійснюють свою діяльність на підставі Положення про фінансове управління Кропивницької міської ради, цього Положення та посадових інструкцій, які затверджуються міським головою.

5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Припинення діяльності відділу здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства на підставі рішення міської ради.

5.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів бюджету Кропивницької міської територіальної громади.

Начальник фінансового управління

Любов БОЧКОВА