Додаток 1

 до проекту рішення Южненської міської

 ради Одеського району Одеської області

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Фінансове управління Південнівської міської ради**

**Одеського району Одеської області**

**1.Загальні положення**

1.1. Фінансове управління Південнівської міської ради Одеського району Одеської області (далі - Управління) є виконавчим органом Південнівської міської ради Одеського району Одеської області. Утворюється рішенням міської ради, є підзвітним та підконтрольним Південнівській міській раді Одеського району Одеської області та виконавчому комітету, з питань виконання делегованих повноважень - Департаменту фінансів Одеської обласної державної адміністрації.

1.2. Основною метою діяльності Управління є проведення державної бюджетної політики в межах Южненської міської територіальної громади, направленої на стабілізацію економіки. Відповідно до законодавства України Управління організує та здійснює функції зі складання, виконання бюджету, контролю за витрачанням коштів розпорядниками бюджетних коштів, а також інші функції, пов’язані з управлінням коштами бюджету територіальної громади. Управління діє на засадах законності, поєднання загальнодержавних і місцевих інтересів.

1.3. Управління в своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, Інструкціями та наказами Міністерства фінансів України, Департаменту фінансів Одеської обласної державної адміністрації, рішеннями Південнівської міської ради Одеського району Одеської області та її виконавчого комітету, розпорядчими документами Одеської обласної державної адміністрації та міського голови, а також цим Положенням.

1.4. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства, печатку із зображенням Державного герба України і своїм найменуванням, власні бланки, штампи. Як юридична особа Управління укладає договори, контракти, на підставі яких набуває юридичні права та обов'язки. Управління може бути позивачем і відповідачем у суді.

1.5. Структурні підрозділи Управління не мають статусу юридичної особи, діють у його складі, керуючись цим Положенням та положеннями про структурні підрозділи.

1.6. Управління утримається за рахунок коштів місцевого бюджету.

1.7. Управління є бюджетною установою, діяльність якої не направлена на отримання прибутку.

1.8. Отримані Управлінням доходи (прибутки), або їх частини не можуть розподілятися серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб.

1.9.Доходи (прибутки) Управління використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Управління, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених даним Положенням.

1.10. У разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи Управління зараховуються до доходу місцевого бюджету, або передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду.

1.11. Гранична чисельність, фонд заробітної плати працівників Управління визначається в межах відповідних бюджетних призначень у встановленому законодавством порядку.

1.12. Штатний розпис та кошторис Управління затверджується у встановленому законодавством порядку.

1.13. Оплата праці працівників Управління здійснюється згідно з чинним законодавством України.

1.14. Реорганізація і ліквідація Управління здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

1.15. Повна назва:Фінансове управління Південнівської міської ради Одеського району Одеської області..

1.16. Скорочена назва: Фінансове управління ПМР.

1.17. Місцезнаходження: 65481, Одеська область, Одеський район, м. Південне, проспект Григорівського десанту, будинок 18.

1.18. Адреса електронної пошти: finupr\_umr@ukr.net.

**2. Основні завдання і функції Управління**

Основними завданнями Управління є:

2.1. Забезпечення реалізації основних напрямків державної, регіональної та місцевої бюджетної політики.

2.2. Складання розрахунків до проекту місцевого бюджету, складання проекту місцевого бюджету та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди і подання на розгляд міської ради після схвалення виконавчим комітетом міської ради.

2.3. Концентрація фінансових ресурсів на пріоритетних напрямках економіки міста, фінансове забезпечення регіональних гарантій з питань соціального захисту населення та забезпечення регіональних фінансових ресурсів.

2.4. Забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів.

2.5 Участь у розробці нових та удосконаленні діючих форм фінансових взаємовідносин органів місцевого самоуправління з підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності на основі економічних методів керівництва, проведення гнучкої бюджетної політики, направленої на поліпшення умов для розширення виробництва, виконання заходів розвитку та регулювання фінансового ринку.

2.6. Розроблення пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат.

2.7. Підготовка та проведення експертизи проектів нормативно-правових актів, що виносяться на розгляд міської ради та її виконавчого комітету, в межах компетенції Управління.

2.8.Здійснення контролю за дотриманням підвідомчими установами та організаціями законодавства щодо використання ними бюджетних коштів та коштів цільових фондів, утворених міською радою.

2.9.Здійснення загальної організації та управління виконанням місцевого бюджету, координація в межах своєї компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

2.10. Забезпечення доступу до публічної інформації та системного і оперативного оприлюднення інформації з питань, що належать до компетенції Управління на офіційному веб-порталі Південнівської міської ради Одеського району Одеської області, в мережі Інтернет.

**3. Управління відповідно до покладених на нього завдань:**

3.1. Організує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінфіну та здійснює контроль за їх реалізацією.

3.2. Бере участь у розробленні балансу фінансових ресурсів територіальної громади, аналізує соціально-економічні показники розвитку Южненської міської територіальної громади та враховує їх під час складання проекту місцевого бюджету.

3.3. Вносить пропозиції щодо проекту місцевого бюджету.

3.4. Бере участь у:

підготовці заходів щодо розвитку Южненської міської територіальної громади;

погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими виконавчими органами Південнівської міської ради;

розробленні проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші виконавчі органи Південнівської міської ради;

підготовці балансу фінансових ресурсів відповідного місцевого бюджету, готує пропозиції стосовно доцільності запровадження місцевих податків, зборів, пільг;

вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

розробленні проектів розпоряджень міського голови.

підготовці звітів міського голови для їх розгляду на сесії міської ради.

3.5.Аналізує соціально-економічні показники розвитку Южненської міської територіальної громади, враховує їх під час складання проекту місцевого бюджету.

3.6. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

3.7. Організує роботу, пов’язану зі складанням проекту місцевого бюджету. Визначає порядок і терміни подання виконавчими органами міської ради та органами, що контролюють справлення надходжень бюджету, матеріалів для підготовки проекту місцевого бюджету.

3.8..Перевіряє розрахунки міжбюджетних трансфертів і видає висновок щодо їх відповідності Формулі розподілу обсягу міжбюджетних трансфертів.

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

3.10. Визначає порядок та строки розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів.

3.11. Проводить під час складання і розгляду проекту місцевого бюджету аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо відповідності такого проекту меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

3.11. Приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозиції проекту місцевого бюджету перед поданням його на розгляд виконавчому комітету, на погодження постійній комісії з питань бюджету,фінансово – економічної, інвестиційної політики та підприємництва на затвердження Південнівській міській раді Одеського району Одеської області.

3.12. Затверджує лімітні довідки про бюджетні асигнування, що містять бюджетні призначення. Складає та затверджує тимчасовий розпис доходів і видатків місцевого бюджету та розпис місцевого бюджету, внесення в установленому порядку змін до розпису місцевого бюджету, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису місцевого бюджету встановленим бюджетним призначенням та його виконання.

3.13. Здійснює перевірку та погодження паспортів бюджетних програм, наданих головними розпорядниками бюджетних коштів, щодо відповідності змісту паспортів бюджетних пpогpaм рішенню про місцевий бюджет на відповідний бюджетний період.

3.14..Проводить контроль за своєчасністю внесення зміни до паспортів бюджетних пpогpaм протягом бюджетного періоду, шляхом затвердження їх у новій редакції у порядку, встановленому для складання паспортів бюджетних пpогpaм.

3.15..Приймає від головних розпорядників бюджетних коштів в термін, визначений для подання зведеної річної фінансової та бюджетної звітності, річні звіти про виконання паспортів бюджетних програм за формою, затвердженою профільним наказом.

3.16. Перевіряє правильність складання і затвердження документів, що застосовуються в процесі затвердження та виконання бюджету (кошторис, план асигнувань загального фонду бюджету, план надання кредитів із загального фонду бюджету, план спеціального фонду бюджету, план використання бюджетних коштів, помісячний план використання бюджетних коштів, штатний розпис установи та інші документи).

3.17. Проводить моніторинг змін, що вносяться до місцевого бюджету.

3.18. Проводить аналіз фінансування підприємств комунальної власності через головних розпорядників коштів згідно з вимогами чинного законодавства.

3.19. Здійснює фінансування через головних розпорядників бюджетних коштів, організацій та установ освіти, культури , спорту, молодіжної політики, охорони здоров’я, соціального забезпечення та соціального захисту населення, які створенні міською радою, а також заходів, зв'язаних з розвитком житлово-комунального господарства та благоустрою та інших заходів, передбачених діючим законодавством.

3.20. Здійснює у процесі виконання місцевого бюджету прогнозування та проводить аналіз доходів відповідного місцевого бюджету.

3.21. Організує виконання місцевого бюджету, забезпечення разом з органами, що контролюють справлення надходжень бюджету, територіальними органами Державної казначейської служби України, виконавчими органами міської ради надходжень доходів до місцевого бюджету. Готує пропозиції щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів та вжиття заходів щодо ефективного витрачання бюджетних коштів.

3.22. .Зводить показники міського бюджету та подає їх у встановлені терміни до Департаменту фінансів Одеської обласної державної адміністрації.

3.23. Забезпечує захист фінансових інтересів Южненської міської територіальної громади та здійснює у межах своєї компетенції контроль за дотриманням бюджетного законодавства.

3.24. Розглядає бюджетну та фінансову звітність про виконання місцевого бюджету та інших фінансових звітів, поданих територіальними органами Державної казначейської служби України.

3.25. Опрацьовує річний та квартальні звіти про стан виконання місцевого бюджету, подає його на розгляд виконавчому комітету, на погодження постійній комісії з питань бюджету,фінансово – економічної, інвестиційної політики та підприємництва і на затвердження Південнівській міській раді Одеського району Одеської області та Департаменту фінансів Одеської обласної державної адміністрації.

3.26. Розглядає звернення та готує пропозиції для прийняття рішень про виділення коштів з резервного фонду бюджету місцевого бюджету.

3.27. Організує методичне керівництво діяльності фінансових відділів бюджетної сфери Южненської міської територіальної громади.

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

3.29. Готує та подає міській раді офіційні висновки про перевиконання чи недовиконання доходної частини загального фонду місцевого бюджету, про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів місцевого бюджету для прийняття рішення про внесення відповідних змін до нього.

3.30. Готує проекти рішень Південнівської міської ради Одеського району Одеської області та подає на схвалення виконавчого комітету та розгляду міською радою про внесення змін до рішення про місцевий бюджет у разі необхідності збільшення, зменшення та перерозподілу бюджетних призначень між головними розпорядниками бюджетних коштів (за наявності відповідного обґрунтування) та інших випадках, передбачених бюджетним законодавством.

3.31. В межах законодавчо визначених повноважень, розглядає та погоджує висновки на повернення платникам помилково та/або надміру сплачених сум грошових зобов’язань.

3.32. Готує пропозиції міській раді щодо здійснення місцевих запозичень. У разі прийняття радою відповідного рішення, вживає заходи щодо ефективного управління місцевим боргом.

3.33. Здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу щодо місцевого бюджету.

3.34. Виступає як розпорядник бюджетних коштів по окремих видах фінансування згідно з висновками ст.22 Бюджетного Кодексу України.

3.35. За рішенням місцевої ради розміщує тимчасово вільні кошти місцевих бюджетів на вкладних (депозитних) рахунках банків та придбаває державні цінні папери, цінні папери, імітовані відповідною міською радою.

3.36. Проводить на основі статистичної, фінансової та бюджетної звітності прогнозні розрахунки аналізу економічного і фінансового стану галузей економіки територіальної громади, готує пропозиції щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів.

3.37. Організовує та проводить внутрішній аудит у порядку, визначеному законодавством.

3.38. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевої ради.

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

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

3.41. Приймає рішення про застосування до учасників бюджетного процесу заходів впливу за порушення бюджетного законодавства, визначених  [пунктами 2-5](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2456-17#n1780)  та [7 частини першої статті 117 Бюджетного кодексу України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2456-17#n1787), у межах установлених повноважень на підставі протоколу про порушення бюджетного законодавства або акту ревізії та доданих до них матеріалів, зокрема, щодо:

зупинення операцій з бюджетними коштами;

призупинення бюджетних асигнувань;

зменшення бюджетних асигнувань;

повернення бюджетних коштів до відповідного бюджету;

безспірне вилучення коштів з місцевих бюджетів.

3.42. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

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

3.44. Контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади.

3.45. Здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування.

3.46. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки.

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

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

3.49. Забезпечує захист персональних даних.

3.50. Забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників Управління.

3.51. Здійснює інші, передбачені чинним законодавством повноваження.

**4.Права Управління**

4.1. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів Південнівської міської ради Одеського району Одеської області, територіальних органів Державної казначейської служби України, органів, що контролюють справлення надходжень бюджету, інших державних органів, підприємств, установ та організацій всіх форм власності, банків пояснення, інформацію, матеріали та інші документи, необхідні для складання проекту місцевого бюджету та аналізу його виконання.

4.2. Здійснювати перевірки фінансово-економічної діяльності виконавчих органів міської ради, установ, що утримуються за рахунок коштів місцевого бюджету. Брати участь у проведенні перевірок підприємств комунальної власності.

4.3. Залучати фахівців інших підрозділів виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їх керівництвом) для розгляду питань, що належать до компетенції Управління.

4.4. Доступ в установленому порядку до інформаційних баз органів місцевого самоврядування, системи зв’язку і комунікацій та інших технічних засобів.

4.5. За рішенням міської ради здійснювати на конкурсних засадах розміщення тимчасово вільних коштів місцевого бюджету на депозитах, або шляхом придбання державних цінних паперів, з подальшим поверненням таких коштів до кінця поточного бюджетного періоду .

4.6. Отримувати позики на покриття тимчасових касових розривів місцевого бюджету, пов'язаних із забезпеченням захищених видатків загального фонду які в обов'язковому порядку покриваються Державним казначейством України в межах поточного періоду за рахунок коштів єдиного казначейського рахунку на договірних умовах без нарахування відсотків за користування цими коштами з обов'язковим її поверненням до кінця поточного бюджетного періоду з казначейського рахунку.

4.7. За рішенням міської ради надавати фінансову допомогу з місцевого бюджету на поворотній основі на конкретні цілі, пов’язані з реалізацією програм та заходів згідно з бюджетними призначеннями та відповідно до затвердженої бюджетної програми.

4.8. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

4.9. Управління має також інші прав, визначені чинним законодавством.

**5. Організація роботи**

5.1. Управління під час виконання покладених на нього завдань у встановленому законодавством порядку та в межах компетенції взаємодіє з виконавчими органами міської ради, іншими підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, розташованими на території Южненської міської територіальної громади, а також з органами, що контролюють справлення надходжень бюджету, органами Державної фінансової інспекції України та територіальними органами Державної казначейської служби України, одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

**6. Керівництво управлінням**

6.1 Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про службу в органах місцевого самоврядування. Особа яка призначається на посаду начальника, повинна мати повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або при необхідності (виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій) стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років.

6.2. Начальник Управління має заступників, які призначаються на посаду відповідно до законодавства про службу в органах місцевого самоврядування і звільняються міським головою. Особа яка призначається на посаду заступника повинна мати вищу економічну освіту і стаж керівної роботи не менше як 3 роки.

6.3 Право першого підпису належить начальнику Управління. На період відсутності начальника право підпису належить його заступникам.

6.4. Начальник Управління:

6.4.1.Здійснює керівництво діяльністю Управління, забезпечує виконання покладених на Управління завдань, визначає ступінь відповідальності заступників начальника управління - начальників відділів, керівників його структурних підрозділів, взаємодіє з постійною комісією з питань бюджету, фінансово – економічної, інвестиційної політики та підприємництва Південнівської міської ради Одеського району Одеської області.

6.4.2. Забезпечує взаємодію Управління з іншими виконавчими органами Південнівської міської ради Одеського району Одеської області.

6.4.3. Відповідає на звернення, скарги, запити й пропозиції громадян та юридичних осіб, що надходять до Управління.

6.4.4. Подає на розгляд міському голові проект кошторису доходів і видатків, вносить пропозиції щодо граничної чисельності та фонду оплати праці працівників Управління.

6.4.5. Видає у межах своєї компетенції накази організаційно-розпорядчого характеру, організовує та контролює їх виконання особовим складом Управління.

6.4.6. Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису видатків на утримання Управління.

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

6.4.8. Забезпечує відповідність розпису місцевого бюджету встановленим бюджетним призначенням.

6.4.9. Затверджує плани роботи структурних підрозділів Управління та аналізує стан виконання.

6.4.10. Контролює дотримання особовим складом Управління вимог Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», « Про доступ до публічної інформації», антикорупційного законодавства та інших нормативно- правових актів України.

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

6.4.12. Забезпечує дотримання дисципліни та законності в діяльності Управління.

6.4.13. Організує заохочення та накладання дисциплінарних стягнень на працівників.

6.4.14. Координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення Управління.

6.4.15. Подає на затвердження міському голові проекти кошторису та штатного розпису Управління в межах затвердженої чисельності.

6.4.16. Здійснює керівництво та відповідає за організацію роботи щодо забезпечення та дотримання чинного законодавства про охорону праці.

6.4.17. Веде особистий прийом громадян та організовує розгляд пропозицій, заяв та скарг працівниками Управління згідно із Законом України «Про звернення громадян».

6.4.18. Забезпечує збереження інформації в паперовому та електронному вигляді, створеної в процесі діяльності, приймання-передавання її при зміні (звільненні, переведенні тощо) працівників.

6.4.19. Забезпечує системне та оперативне оприлюднення на офіційному веб-порталі міської ради в мережі Інтернет інформації, що входить до компетенції Управління, дотримання законодавства про доступ до публічної інформації.

6.4.20. За дорученням міського голови затверджує Розпорядження про виділення коштів загального та спеціального фондів місцевого бюджету Южненської міської територіальної громади з рахунків відкритих в органах державного казначейства. У розпорядженні зазначаються особові рахунки головних розпорядників або, якщо головні розпорядники відповідного місцевого бюджету не мають мережі підвідомчих установ, зазначаються їх реєстраційні рахунки.

6.4.21. Начальник Управління здійснює інші повноваження відповідно до Положення про Управління, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями Південнівської міської ради Одеського району Одеської області, її виконавчого комітету, дорученнями, розпорядженнями міського голови.

6.5. Начальник Управління несе відповідальність за:

6.5.1. Неналежну організацію роботи Управління, незадовільний стан діловодства, службової та виконавської дисципліни.

6.5.2. Незабезпечення виконання покладених на Управління завдань та функцій, передбачених цим Положенням.

6.5.3. Недотримання законності в службовій діяльності працівниками Управління.

6.5.4. Незадовільний стан професійної підготовки та виховної роботи з особовим складом Управління.

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

6.5.6. Незабезпечення створення належних умов з охорони праці.

6.5.7. Невідповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства.

6.5.8. Невиконання рішень Південнівської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень міського голови.

6.5.9. Несвоєчасну і недостовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції Управління.

6.5.10. За відсутності начальника Управління його обов’язки виконує один із заступників начальника Управління.

**7.** Накази начальника Управління, видані з порушенням законодавства або з перевищенням повноважень можуть бути скасовані міським головою, або оскаржені в судовому порядку згідно діючого законодавства.

**8. Структура Управління:**

- заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – начальник

 фінансового управління;

- головний спеціаліст;

- відділ планування та економічного аналізу місцевого бюджету;

- відділ організації фінансування та виконання місцевого бюджету;

- відділ бухгалтерського обліку та звітності.

Секретар ради Ігор ЧУГУННІКОВ

 Додаток 2

 до проекту рішення Южненської міської

 ради Одеського району Одеської області

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ планування та економічного аналізу місцевого бюджету**

**Фінансового управління Південнівської міської ради**

**Одеського району Одеської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ планування та економічного аналізу місцевого бюджету ( далі – Відділ ) входить до складу фінансового управління Південнівської міської ради Одеського району Одеської області (далі - Управління) і підпорядковується начальнику управління.

1.2. Відділ забезпечує планування та аналіз виконання місцевого бюджету.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства фінансів України, Департаменту фінансів Одеської обласної державної адміністрації, рішеннями Південнівської міської ради Одеського району Одеської області та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про Управління, а також цим Положенням.

**2. Основною метою діяльності відділу є:**

* 1. Організація планування і економічного аналізу місцевого бюджету, доходної частини місцевого бюджету.
	2. Забезпечення роботи по складанню прогнозу на роки та проекту місцевого бюджету на бюджетний рік, внесення змін до бюджету протягом року.
	3. Попередній контроль за цільовим призначенням бюджетних коштів.
	4. Здійснення контролю за дотриманням державної фінансової дисципліни головними розпорядниками, одержувачами бюджетних коштів.
1. **Завдання і функції відділу**

Свою роботу відділ здійснює відповідно до квартальних планів роботи та завдань міської ради, її виконавчого комітету та Одеської обласної державної адміністрації.

Основною функцією відділу є реалізація державної фінансової політики в частині формування доходної частини місцевого бюджету, а саме:

3.1. Організація роботи по складанню місцевого бюджету відповідно до Бюджетного кодексу України та Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

3.2. Організує і координує роботу по плануванню доходної та видаткової частини бюджету, проводить попередній контроль за дотриманням чинного бюджетного законодавства .

3.3. Надає пропозиції щодо внесення змін до рішення про бюджет Южненської міської територіальної громади в разі виникнення відхилення оцінки прогнозу надходжень до бюджету від прогнозу, врахованого при затвердженні місцевого бюджету.

3.4. Здійснює моніторинг стану виконання показників доходів місцевого бюджету за видами надходжень.

3.5. Одержує від органів Державної казначейської служби та аналізує у встановлені строки матеріали про надходження коштів до бюджету Южненської міської територіальної громади та іншу інформацію з питань, пов’язаних із складанням та виконанням бюджету.

3.6. Одержує від контролюючих органів звітність про суми нарахованих та сплачених податків та/або зборів, суми податкового боргу та надмірно сплачених до місцевого бюджету податків та/або зборів, про суми списаного безнадійного податкового боргу, суми розстрочених і відстрочених грошових зобов’язань та/або податкового боргу платників податків, які повинні бути сплачені до місцевого бюджету, суми наданих податкових пільг, включаючи втрати доходів бюджету від їх надання.

3.7. Взаємодії з органами Державної фіскальної служби України, Державної казначейської служби України у процесі повернення платникам податків помилково та/або надміру сплачених сум грошових зобов’язань.

3.8. Забезпечує роботу по складанню річних та помісячних розписів асигнувань у розрізі головних розпорядників коштів місцевого бюджету та внесення протягом року змін до них.

3.9. Опрацьовує місячну, квартальну та річну фінансову та бюджетну звітність про виконання місцевого бюджету в частині планових призначень, отриману від органів Державної казначейської служби відповідно до діючого законодавства.

3.10. Забезпечує перевірку правильності складання та затвердження кошторисів бюджетних установ.

3.11. Перевірка проектів паспортів бюджетних пpогpaм, наданих головними розпорядниками бюджетних коштів щодо відповідності рішенню про бюджет Южненської міської територіальної громади на відповідний бюджетний період.

3.12. Забезпечує контроль за своєчасним внесенням зміни до паспортів бюджетних пpогpaм протягом бюджетного періоду, шляхом затвердження їх у новій редакції у порядку, встановленому для складання паспортів бюджетних пpогpaм.

3.13. Приймає та перевіряє у головних розпорядників бюджетних коштів в термін, визначений для подання зведеної річної фінансової та бюджетної звітності, річні звіти про виконання паспортів бюджетних програм за формою, затвердженою профільним наказом.

3.14. У встановлені терміни отримує від головних розпорядників бюджетних коштів узагальнені результати аналізу ефективності бюджетних програм.

3.15. Виконує іншу роботу, пов’язану з порядком складання паспортів бюджетних програм місцевого бюджету та звітів про їх виконання.

3.16. Готує інформаційні матеріали, доповіді про хід та підсумки виконання місцевого бюджету за доходами, а також пропозиції щодо збільшення доходів бюджету.

3.17. Готує зауваження та пропозиції за результатами аналізу звітності та перевірок складання місцевого бюджету.

3.18. Бере участь у проведенні перевірок по складанню місцевого бюджету.

3.19. Контролює своєчасність надання інформації та відомостей необхідних Департаменту фінансів Одеської обласної державної адміністрації з питань планування місцевого бюджету.

3.20. Проводить звірку надходжень доходів з органами, що контролюють справляння надходжень до бюджету, органами Державної казначейської служби України.

3.21. Надає методичну і практичну допомогу головним розпорядникам коштів та працівникам бюджетних установ у роботі, шляхом проведення семінарів та нарад. Працівники відділу дають роз’яснення з питань, що входять до компетенції відділу.

3.22. Розглядає заяви, пропозиції та скарги громадян, підприємств, установ і організацій, які надходять з питань, що входять до компетенції відділу.

3.23. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереження документів у відповідності з чинним законодавством.

3.24. Проведення експертизи проектів нормативно – правових актів, що виносяться на розгляд виконавчого комітету Південнівської міської ради Одеського району Одеської області, Південнівської міської ради Одеського району Одеської області в межах компетенції Відділу.

3.25. Проводить роботу по забезпеченню виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації».

1. **Відділ має право:**

4.1. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу.

4.2. Організовувати наради з питань, що належать до компетенції відділу.

4.3 Вносити начальнику Управління пропозиції щодо удосконалення роботи фінансового управління, відділу, установ та організацій, які фінансуються з місцевого бюджету.

4.4. Одержувати у встановленому порядку від виконавчих органів Південнівської міської ради Одеського району Одеської області інформацію, яка необхідна для виконання покладених на відділ завдань.

1. **Організація роботи відділу:**

 5.1. Відділ при виконанні покладених на нього завдань у встановленому законодавством порядку та в межах компетенції взаємодіє з виконавчими органами міської ради, іншими підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, а також з органами, що контролюють справляння надходжень бюджету, органами Державної фінансової інспекції України та органами Державної казначейської служби, одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

**6. Керівництво відділом:**

6.1. Відділ планування та економічного аналізу місцевого бюджету очолює заступник начальника фінансового управління – начальник відділу планування та економічного аналізу місцевого бюджету, який призначається та звільняється з посади в установленому законодавством порядку.

6.2. Заступник начальника управління – начальник відділу призначаються з осіб, які мають вищу освіту, необхідний досвід управлінської роботи не менше 3 років та відповідають іншим вимогам, передбаченим законодавством.

6.3. Заступник начальника управління - начальник відділу :

6.3.1. Здійснює керівництво відділом і організує його роботу.

6.3.2. Несе відповідальність перед начальником Управління за виконання покладених на відділ завдань.

6.3.3. Розподіляє обов’язки між працівниками відділу, розробляє положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу.

6.3.4. Подає начальнику Управління пропозиції щодо заохочення та притягнення до відповідальності працівників відділу.

6.3.5. Подає начальнику Управління пропозиції про призначення, звільнення та переміщення працівників відділу.

6.3.6. Подає начальнику Управління пропозиції про вдосконалення роботи відділу.

6.3.7. Підписує від імені відділу службові листи, доповідні записки, довідки і документи інформаційного, довідкового або аналітичного характеру, які підготовлені для внутрішнього використання в Управлінні.

6.3.8. На період відсутності начальника Управління має право першого підпису.

6.3.9. У разі доручення міського голови щодо надання права начальнику Управління затверджувати Розпорядження про виділення коштів загального та спеціального фондів місцевих бюджетів з рахунків відкритих в органах державного казначейства, є відповідальною особою по формуванню розпоряджень.

Секретар ради Ігор ЧУГУННІКОВ

 Додаток 3

 до проекту рішення Южненської міської

 ради Одеського району Одеської області

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ організації фінансування та виконання місцевого бюджету**

 **Фінансового управління Південнівської міської ради**

**Одеського району Одеської області**

**1. Загальні положення**

* 1. Відділ організації фінансування та виконання місцевого бюджету (далі – Відділ) входить до складу фінансового управління Південнівської міської ради Одеського району Одеської області (далі - Управління ) і підпорядковується начальнику управління.

1.2. Відділ забезпечує фінансування та виконання місцевого бюджету за видатками.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства фінансів України, Департаменту фінансів Одеської обласної державної адміністрації, рішеннями Південнівської міської ради Одеського району Одеської області та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про Управління, а також цим Положенням.

**2. Основними завданнями відділу є:**

2.1. На будь-якому етапі складання і розгляду проектів місцевого бюджету проведення аналізу бюджетних запитів , поданих головними розпорядниками бюджетних коштів, з точки зору його відповідності меті, пріоритетності та ефективності використання бюджетних коштів.

2.2. Організація фінансування та виконання видаткової частини місцевого бюджету.

2.3. Контроль за ефективним та цільовим використанням бюджетних коштів..

2.4. Координація роботи установ і організацій, які фінансуються за рахунок місцевого бюджету, з питань організації фінансово-господарської діяльності, оплати праці, статистичної та оперативної звітності тощо.

2.5. Участь у розробці нових та удосконаленні діючих форм фінансових взаємовідносин органів місцевого самоврядування з підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності на основі економічних методів керівництва, проведення гнучкої бюджетної політики направленої на поліпшення умов для розширення виробництва, виконання заходів розвитку та регулювання фінансового ринку.

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

2.7. Проведення експертизи проектів нормативно-правових актів, що виносяться на розгляд виконавчого комітету, Південнівської міської ради Одеського району Одеської області в межах компетенції Відділу.

**3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань :**

3.1. Здійснює фінансування за рахунок коштів місцевого бюджету головних розпорядників коштів відповідно розпису місцевого бюджету за видатками згідно встановленим бюджетним призначенням через територіальне управління Державного казначейства.

3.2. Забезпечує і координує роботу по фінансуванню і контролю за цільовим використанням коштів місцевого бюджету.

3.3. Збирає, аналізує і подає щомісячно до Департаменту фінансів Одеської обласної державної адміністрації, узагальнену оперативну інформацію установ і організацій, які фінансуються за рахунок місцевого бюджету, щодо стану розрахунків за енергоносії, виплаті заробітної плати, штатної чисельності та інша інформація.

3.5. Складає звітність по мережі, штатах і контингентах та подає до Департаменту фінансів Одеської обласної державної адміністрації.

3.6. Проводить економічний аналіз по використанню коштів місцевого бюджету.

3.7. Складає прогноз місцевого бюджету на роки та проект рішення про місцевий бюджет Южненської міської територіальної громади на бюджетний рік, внесення змін і доповнень. На будь-якому етапі складання і розгляду проекту місцевого бюджету проводить аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

3.8. Очолює роботу по складанню кошторисів головних розпорядників коштів місцевого бюджету.

3.9. Проводить аналіз по виконанню місячних, квартальних звітів головних розпорядників коштів про виконання кошторису установ готує пропозиції по результатам виконання. Готує пропозиції щодо ефективного використання коштів бюджету, а також інформаційні матеріали, доповіді органам місцевого самоврядування та начальнику фінансового управління.

3.10. Бере участь у перевірці правильності складання та затвердження кошторисів бюджетних установ, а також перевірці правильності складання штатних розписів та тарифікацій працівників соціально-культурної сфери міста та інших галузей, комплектування класів, груп установ освіти.

3.11. Забезпечує дотримання правил виконання бюджету в межах асигнувань, передбачених помісячним та річним розписом.

3.12. Очолює роботу по аналізу виконання місцевого бюджету за видатками.

3.13. Готує зауваження та пропозиції за результатами аналізу звітності, перевірок виконання місцевого бюджету.

3.14. Бере участь у проведенні перевірок по виконанню місцевого бюджету.

3.15. Контролює своєчасне надання інформації та відомостей потрібних Департаменту фінансів Одеської обласної державної адміністрації з питань виконання місцевого бюджету.

3.16. Проводить роботу по узагальненню матеріалів перевірок та розробляє пропозиції по вдосконаленню витрачання коштів, готує пропозиції про покращення економічної роботи у підвідомчих установах головних розпорядників.

3.17. Надає методичну і практичну допомогу головним розпорядникам коштів та працівникам бюджетних установ у роботі шляхом проведення семінарів та нарад. Працівники відділу дають роз’яснення з питань, що входять до компетенції відділу.

3.18. Розглядає заяви, пропозиції та скарги громадян, підприємств, установ і організації, які надходять з питань, що входять до компетенції відділу.

3.19. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереження документів у відповідності з чинним законодавством.

**4. Відділ має право :**

4.1. Брати участь у проведенні перевірок та здійснення контролю за ефективністю використання бюджетних коштів, передбачених на утримання установ та організацій, які фінансуються за рахунок місцевого бюджету та одержувачів бюджетних коштів.

4.2. Одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів органів місцевого самоврядування, інформацію яка необхідна для виконання покладених на відділ завдань.

4.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу.

4.4. Організовувати наради з питань, що належать до компетенції відділу.

4.5. Вносити начальнику Управління пропозиції щодо удосконалення роботи фінансового управління, відділу, установ та організацій, які фінансуються з місцевого бюджету.

4.6. Надавати практичну допомогу фінансовим відділам бюджетних установ, які фінансуються з місцевого бюджету.

4.7. За згодою начальника Управління залучати до співпраці спеціалістів відповідних організацій.

**5. Організація роботи відділу:**

5.1. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями розташованими на відповідній території, а також з місцевою податковою інспекцією, контрольно - ревізійним відділом та управлінням Державного казначейства. Одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

**6. Керівництво відділом :**

6.1. Відділ організації фінансування та виконання місцевого бюджету очолює заступник начальника управління – начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади в установленому порядку.

6.2. Заступник начальника управління – начальник відділу має заступника відповідно до штатного розпису Управління.

6.3. Заступник начальника управління – начальник відділу та його заступник призначаються з осіб, які мають вищу освіту, необхідних досвід управлінської роботи та відповідають іншим вимогам, передбаченим законодавством.

6.4. Заступник начальника управління – начальник відділу:

6.4.1. На період відсутності начальника Управління має право першого підпису.

6.4.2. Здійснює керівництво відділом і організує його роботу.

6.4.3. Несе відповідальність перед начальником Управління за виконання покладених на відділ завдань.

6.4.4. Розподіляє обов’язки між заступником начальника відділу та працівниками відділу, погоджує положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу.

6.4.5. Подає начальнику Управління пропозиції щодо заохочення та притягнення до відповідальності працівників відділу.

6.4.6. Подає начальнику Управління пропозиції про призначення, звільнення та переміщення працівників відділу.

6.4.7. Подає начальнику Управління пропозиції про вдосконалення роботи відділу.

6.4.8. У разі доручення міського голови щодо надання права начальнику Управління затверджувати Розпорядження про виділення коштів загального та спеціального фондів місцевих бюджетів з рахунків відкритих в органах державного казначейства., є відповідальною особою по формуванню розпоряджень.

6.4.9. Підписує від імені відділу службові листи, доповідні записки, довідки і документи інформаційного, довідкового або аналітичного характеру, які підготовлені для внутрішнього використання в Управлінні.

6.4.10. Вживає заходів для підвищення кваліфікації працівників відділу.

Секретар ради Ігор ЧУГУННІКОВ

 Додаток 4

 до проекту рішення Южненської міської

 ради Одеського району Одеської області

### ПОЛОЖЕННЯ

**про відділ бухгалтерського обліку та звітності**

 **Фінансового управління Південнівської міської ради**

 **Одеського району Одеської області**

1. **Загальні положення**
	1. Це Положення визначає завдання та функціональні обов’язки відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління Південнівської міської ради Одеського району Одеської області , повноваження начальника відділу - головного бухгалтера.
	2. Відділ бухгалтерського обліку та звітності (далі – Відділ) входить до складу фінансового управління Південнівської міської ради Одеського району Одеської Області (далі - Управління ).
	3. Відділ підпорядковується безпосередньо начальнику Управління або його заступникові.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, Бюджетним кодексом України, наказами, постановами колегії і листами Міністерства фінансів України, Департаменту фінансів Одеської обласної державної адміністрації, рішеннями і розпорядженнями органів місцевого самоврядування, наказами начальника управління, а також цим Положенням.

1. **Основними завданнями відділу є:**

2.1. Економічно обґрунтоване планування та контроль за доходами та видатками бюджету Южненської міської територіальної громади, контроль за цільовим призначенням.

2.2. Контроль за ефективним використанням бюджетних коштів головних розпорядників та веденням бухгалтерського обліку.

2.3. Організація обліку виконання місцевого бюджету і кошторисів бюджетних установ.

2.4. Розроблення бюджетних запитів для подання місцевим фінансовим органам у терміни та порядку, встановлені цими органами. Забезпечення своєчасності, достовірності та змісту поданих місцевим фінансовим органам бюджетних запитів, які мають містити всю інформацію, необхідну для аналізу показників проекту бюджету Южненської міської територіальної громади, згідно з вимогами місцевих фінансових органів.

2.5. Ведення бухгалтерського обліку в управлінні та складання фінансової, бюджетної та статистичної звітності відповідно до встановлених форм та термінів, приймання звітів та здійснення контролю за правильністю їх складання.

2.6. Відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами.

2.7. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов’язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов’язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов’язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

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

2.9. Розроблення пропозицій щодо застосування заходів дисциплінарного впливу до керівників бюджетних установ та головних бухгалтерів, спеціалістів по веденню бухгалтерського обліку.

2.10. Відділ бюджетної установи, якій підпорядковані інші бюджетні установи, здійснює методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності у таких установах.

1. **Відділ відповідно до покладених на нього завдань :**
	1. Веде облік надходження доходів до місцевого бюджету, а також фінансування бюджетних установ на підставі наданого відділом організації фінансування та виконання місцевого бюджету розпису доходів та видатків, та оформлення платіжних доручень.

3.2. Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності, складає кошториси видатків та веде бухгалтерський облік по апарату Управління, а саме:

- розробляє бухгалтерські і банківські документи по складанню меморіальних ордерів;

- працює з органом Державної казначейської служби та одержує від них банківські документи;

- контролює своєчасне надання звітів про використання коштів, наданих на відрядження та/або підзвіт підзвітним особами.

- веде облік матеріальних цінностей;

- здійснює нарахування заробітної плати, відпускних, премій та інших виплат працівникам фінансового управління;

 - веде книги Журнал – Головна, книгу обліку касових видатків, книгу поточних рахунків головних розпорядників бюджетних коштів місцевого бюджету;

- здійснює всі касові операції по фінансовому управлінню.

3.3.Складає на підставі даних бухгалтерського обліку місячну, квартальну та річну фінансову та бюджетну звітність відповідно до встановлених форм та термінів, складає статистичну звітність та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством та своєчасно подає звітність.

3.4. Здійснює поточний контроль за дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов’язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов’язань, веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотримання бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку.

3.5. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов’язкові платежі) до відповідного бюджету.

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

3.7. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства.

3.8. Контролює роботу по своєчасному виконанню контрольних документів, які надходять до Управління з Одеської обласної державної адміністрації, Департаменту фінансів Одеської облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, виконавчих органів, інші з питань виконання бюджету та бухгалтерського обліку.

3.9. Приймає звіти та здійснює контроль за правильністю їх складання, проводить аналіз та перевірку щомісячної, щоквартальної, річної звітності головних розпорядників коштів, які отримують кошти з місцевого бюджету про виконання кошторису установ, готує зауваження та пропозиції за результатами аналізу звітності.

3.10. Опрацьовує місячну, квартальну та річну фінансову та бюджетну звітність про виконання місцевого бюджету отриманою від органів Державної казначейської служби відповідно до діючого законодавства та надає до Департаменту фінансів Одеської облдержадміністрації відповідно до встановлених форм та термінів.

3.11. Проводить економічний аналіз по використанню коштів місцевого бюджету.

3.12. Приймає участь у підготовці проекту рішення про бюджет Южненської міської територіальної громади, внесення змін і доповнень.

3.13. Бере участь у проведенні перевірок по виконанню бюджету міста, готує зауваження та пропозиції за результатами перевірок виконання бюджету міста.

3.14. Організує та проводить заняття і семінари з головними бухгалтерами бюджетних установ, працівники відділу дають роз’яснення з питань, що входять до компетенції відділу.

3.15. Розглядає заяви, пропозиції та скарги громадян, підприємств, установ і організації, які надходять з питань, що входять до компетенції відділу.

3.16. Забезпечує:

- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

- достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов’язань та бюджетних фінансових зобов’язань;

 - повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

- зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності.

3.17. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

3.18. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників.

3.19. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, які здійснюють контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

1. **Відділ має право :**

4.1 Представляти Управління в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загального’язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

4.2. Брати участь у проведенні перевірок та здійснення контролю за ефективністю використання бюджетних коштів, передбачених на утримання установ та організацій , які фінансуються за рахунок місцевого бюджету та одержувачів бюджетних коштів.

4.3. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

4.4. Одержувати від структурних підрозділів Управління та бюджетних установ, органів місцевого самоврядування у встановленому порядку необхідні відомості, довідки та інші матеріали, інформацію яка необхідна для виконання покладених на відділ завдань.

4.5. Брати участь у нарадах та інших заходах, організовувати наради з питань, що належать до компетенції відділу.

4.6. Вносити начальнику Управління пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, роботи фінансового управління, відділу, установ та організацій, які фінансуються з місцевого бюджету.

4.7. Надавати практичну допомогу фінансовим відділам бюджетних установ, які фінансуються з місцевого бюджету.

1. **Організації роботи відділу:**
	1. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами місцевого самоврядування, установами, організаціями розташованими на відповідній території, а також з місцевою податковою інспекцією, контрольно - ревізійним відділом та управлінням Державної казначейської службою. Одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
2. **Керівництво відділом:**

6.1. Начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності є головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним начальнику Управління, або його заступникові, а з питань бухгалтерського обліку та складання звітності головному бухгалтеру Департаменту фінансів Одеської облдержадміністрації.

Начальник відділу – головний бухгалтер призначається за конкурсом та звільняється з посади міським головою відповідно до законодавства про працю.

6.2. Призначення на посаду начальника відділу – головного бухгалтера та/або головного спеціаліста, на якого покладається виконання завдань та функціональних обов’язків відділу, здійснюється згідно з Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців або Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників.

6.3. Прийняття (передача) справ головним бухгалтером у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється відповідний акт.

6.4. Начальник відділу – головний бухгалтер:

6.4.1. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ.

6.4.2. Здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов’язків між працівниками відділу з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживання під час ведення бухгалтерського обліку, погоджує положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу.

6.4.3. Погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.

6.4.4. Бере участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у відділах бухгалтерського обліку бюджетних установ.

6.4.5.Здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок.

6.4.6. Погоджує кандидатури працівників Управління, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов’язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна.

6.4.7. Подає начальнику Управління пропозиції щодо:

- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики, з урахуванням особливостей діяльності Управління і технології оброблення облікових даних та правил документообігу, додаткової системи рахунків і регістрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

- призначення на посаду та звільнення з посади, переміщення працівників відділу;

- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності Управління;

- створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

- визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;

- притягнення до відповідальності працівників відділу, у тому числі працівників відділів бухгалтерського обліку бюджетних установ, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами управління, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

- удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

- організації навчання працівників відділу з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня, забезпечення відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності.

6.4.8. Підписує звітність та документи, які є підставою для:

- перерахування податків і зборів (обов’язкових платежів);

- проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

- приймання і видачі грошових коштів;

- оприбуткування та списання рухомого та нерухомого майна;

- проведення інших господарських операцій;

-службові листи, доповідні записки, довідки, документи інформаційного, довідкового або аналітичного характеру, які підготовлені для внутрішнього використання в Управлінні.

6.4.9. Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує начальника Управління про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

6.4.10. Здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться Управлінням;

- складанням звітності;

-цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

- дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна Управління;

- правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів;

- відповідністю взятих бюджетних зобов’язань відповідним бюджетним асигнуванням та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов’язанням та бюджетним асигнуванням;

- станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості управління та бюджетних установ, які утримуються за рахунок місцевого бюджету;

- додержання вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

- розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу;

- усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

6.4.11. Погоджує документи, пов’язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам.

6.4.12. Виконує інші обов’язки, передбачені законодавством.

6.4.13. Начальник відділу-головний бухгалтер у разі отримання від начальника Управління розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі начальника про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає начальнику Управління та начальнику органу Державної казначейської служби за місцем обслуговування управління відповідне повідомлення. Начальник органу Державної казначейської служби розглядає в триденний строк отримане повідомлення та здійснює у разі встановлення факту порушення бюджетного законодавства заходи відповідно до законодавства, про що інформує у письмовій формі начальника Управління та головного бухгалтера. Якщо факт порушення не встановлено, керівник зазначеного органу інформує про це у письмовій формі начальника Управління та головного бухгалтера.

6.4.14. Головний бухгалтер або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов’язки начальника Управління на період його тимчасової відсутності.

6.4.15. Працівники відділу, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються начальнику відділу - головному бухгалтеру.

6.4.16. У разі тимчасової відсутності начальника відділу - головного бухгалтера (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності, тощо) виконання його обов’язків покладається відповідно до наказу начальника Управління на головного спеціаліста відділу.

6.4.17. Оцінка виконання начальником відділу - головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до затвердженого порядку.

6.4.18. Начальник відділу - головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із законами.

Секретар ради Ігор ЧУГУННІКОВ

**Візи:**

Секретар ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ігор ЧУГУННІКОВ

 (підпис) (дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керуючий справами виконавчого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Владислав ТЕРЕЩЕНКО

комітету (підпис) (дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заступник міського голови \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Альона ПРОХОРОВА

з питань діяльності виконавчих ( підпис) (дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

органів ради - начальник

фінансового управління

Заступник міського голови \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Леонід НЕЙКОВ

з питань діяльності виконавчих (підпис) (дата)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

органів ради-начальник управління

правового забезпечення та взаємодії

з державними органами Южненської

міської ради

Заступник міського голови \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Олена БАРАНЕЦЬКА

з питань діяльності виконавчих (підпис) (дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

органів ради - начальник

управління освіти

Начальник юридичного відділу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Григорій ДЕНОВ

 (підпис) (дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Виконавець:Тетяна ФІЛАТОВА

(04842) 3 30 32

 **Розсилка:**

1 – до справи

4 – фінуправління