

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про фінансовий відділ виконкому Саксаганської районної у місті ради**

**I. Загальні положення**

1.1. Фінансовий відділ виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі відділ) утворюється районною у місті радою, як виконавчий орган районної у місті ради з правом юридичної особи.

1.2. Відділ здійснює виконавчі, контролюючі та інші функції, згідно з повноваженнями, делегованими виконкому районної у місті ради Криворізькою міською радою.

1.3. Відділ підпорядкований голові районної у місті ради.

1.4. У своїй роботі відділ керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", іншими законами, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними актами органів державної влади в межах делегованих повноважень, рішеннями вищих органів місцевого самоврядування, розпорядженнями їх посадових осіб, рішеннями районної у місті ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями голови районної у місті ради, цим Положенням.

1.5. Кількісний склад працівників відділу, штатний розпис та показники оплати праці затверджуються розпорядженням голови районної у місті ради.

1.6. На посадових осіб відділу поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.7. Відділ є юридичною особою, має печатку із зображенням Державного герба України і своїм найменуванням.

1.8. Відділ утримується за рахунок коштів районного у місті бюджету.

1.9. Внесення змін чи доповнень до положення про фінансовий відділ здійснюється шляхом підготовки відповідного проекту рішення на розгляд та затвердження районною у місті радою.

1.10. Відділ є неприбутковою організацією, що утворений та зареєстрований в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

1.11. Відділ не здійснює розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

1.12. Відділ в разі припинення діяльності, як юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) здійснює

передачу активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету.

1.13. Доходи (прибутки) відділу, як неприбуткової організації використовуються виключно для фінансування видатків на утримання такої організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених її установчими документами.

## **II. Завдання та обов'язки**

2.1. На підставі визначеного міською радою складу доходів та видатків здійснює функції зі складання районного в місті бюджету, готує проект рішення про районний у місті бюджет та подає його на розгляд районної у місті ради.

2.2. Забезпечує виконання бюджету, внесення змін до нього, погодження звіту про його виконання та оприлюднення інформації про районний у місті бюджет відповідно до чинного законодавства України.

2.3. Проводить фінансування передбачених районним у місті бюджетом видатків на:

2.3.1 утримання виконавчого органу районної у місті ради, установ та організацій, розташованих на території району, а саме:

2.3.1.1 центру соціальної реабілітації дітей – інвалідів у м. Кривому Розі;

2.3.1.2 територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) у Саксаганському районі;

2.3.1.3 дитячо-юнацьких спортивних шкіл;

2.3.2 підтримку громадських організацій інвалідів та ветеранів, компенсації непрацюючим фізичним особам, які постійно надають соціальні послуги громадянам похилого віку, інвалідам, дітям – інвалідам, хворим, які не здатні до самообслуговування і потребують сторонньої допомоги;

2.3.3 заходи програм у галузях соціального захисту, культури, фізичної культури і спорту, молоді, сім'ї, жінок та дітей, розвитку місцевого самоврядування;

2.3.4 утримання об'єктів житлово-комунального господарства, що перебувають на балансі виконкому районної у місті ради та його структурних підрозділів.

2.4. Проводить фінансування видатків за рахунок:

2.4.1 міжбюджетних трансфертів, визначених рішенням про міський бюджет;

2.4.2 коштів цільового фонду, утвореного районною у місті радою;

2.4.3 коштів резервного фонду, утвореного районною у місті радою.

2.5. Координує діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання районного у місті бюджету.

2.6. Здійснює контроль за дотриманням бюджетними установами, закладами, які розташовані на території району і утримуються за рахунок коштів районного у місті бюджету, чинного законодавства щодо використання бюджетних коштів за всіма напрямками і видами витрат на кожній стадії бюджетного процесу.

2.7. Забезпечує фінансування послуг щодо оформлення та інвентаризації справ на нерухоме майно, визнане відумерлою спадщиною.

2.8. Проводить аналіз видатків за рахунок власних надходжень бюджетних установ, які фінансуються з районного у місті бюджету.

2.9. Бере зобов'язання на отримання позик із джерел, передбачених чинним законодавством.

2.10. Забезпечує здійснення в установленому порядку обміну інформацією між виконкомом районної у місті ради та іншими органами місцевого самоврядування на основі сучасних телекомунікаційних технологій.

2.11. Згідно з типовою формою бюджетних запитів, визначеною Міністерством фінансів України, розробляє і доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів.

2.12. На будь-якому етапі складання і розгляду проектів місцевих бюджетів проводить аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів з точки зору його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів. На основі результатів аналізу приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій проекту районного у місті бюджету перед поданням його на розгляд виконавчого комітету районної у місті ради.

2.13. Складає розпис бюджету, за яким виконується районний бюджет, протягом бюджетного періоду забезпечує відповідність розпису бюджетним призначенням.

2.14. Перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів доходів і видатків бюджетних установ і організацій, які повністю або частково фінансуються з місцевого бюджету.

2.15. Згідно з інформацією податкової інспекції, органу казначейства та інших органів стягнення, здійснює аналіз стану мобілізації доходів до бюджету, а також вносить пропозиції щодо заходів з даних питань.

2.16. На базі звітів бюджетних установ аналізує стан надходжень та використання бюджетних коштів.

2.17. У процесі виконання у місті бюджету за доходами здійснює прогнозування та аналіз наповнюваності доходної частини бюджету.

2.18. На підставі аналізу та оцінки виконання доходної частини бюджету району робить висновок про перевиконання чи недовиконання доходної частини загального фонду бюджету.

2.19. У процесі виконання бюджету за обґрунтованим поданням головних розпорядників коштів здійснює перерозподіл асигнувань, затверджених у кошторисах доходів та видатків бюджетних установ за економічною класифікацією в межах загального обсягу його бюджетних призначень по загальному фонду районного у місті бюджету.

2.20. Організує своєчасний та якісний розгляд і вирішення пропозицій, заяв і скарг громадян, установ і організацій, вживає заходи щодо усунення причин їх виникнення.

2.21. Здійснює планування діяльності з підготовки та оприлюднення проектів регуляторних актів, перегляд, відстеження результативності їх впливу.

2.22. Готує рішення про прийняття та зупинення дій регуляторного акта, скасування чи необхідність залишення його без змін, або необхідність перегляду; звіти про відстеження результативності дії регуляторного акта та державної регуляторної політики.

2.23. Приймає участь у діяльності робочих груп виконкому районної у місті ради з питань, які належать до його компетенції.

2.24. Бере участь у роботі комісій зі списання основних засобів, їх обстеження.

2.25. Запроваджує сучасні інформаційні технології автоматизованої обробки, систематизації та аналізу інформації.

2.26. Здійснює заходи з провадження та функціонування:

2.26.1 системи управління якістю у відділі;

2.26.2 системи управління інформаційною безпекою;

2.26.3 захисту персональних даних при їх обробці.

### **III. Права та відповідальність**

Відділ має право:

3.1. Проводити перевірки фінансової діяльності установ, підприємств та організацій з питань правильності використання, виділених із міського та районного у місті бюджетів коштів, ефективності використання майна, що належить до комунальної власності міста.

3.2. Скликати наради, семінари, видавати накази та розпорядження з питань, що належать до компетенції відділу.

3.3. Одержувати безкоштовно для здійснення функцій, покладених на відділ, інформацію від статистичних і контролюючих органів з питань застосування законодавства в господарській діяльності підприємств, установ, організацій, органів місцевого самоврядування.

3.4. Проводити в відділах виконкому, на підприємствах, в установах і організаціях, що перебувають в комунальній власності міста, перевірки фінансово-бухгалтерських документів, звітів, планів, кошторисів та інших документів, пов'язаних із зарахуванням, перерахуванням і використанням бюджетних коштів, а також отримувати від них необхідні пояснення, довідки, що виникають у процесі перевірки.

3.5. Здійснювати контроль за дотриманням бюджетного законодавства установами, закладами, що розташовані на території району й утримуються за рахунок коштів міського бюджету, чинного законодавства щодо використання бюджетних коштів за всіма напрямками й видами витрат на кожній стадії бюджетного процесу.

3.6. Відділ має також інші права, передбачені чинним законодавством України у тому числі вживати заходи впливу за порушення бюджетного законодавства.

3.7. Працівники відділу несуть персональну відповідальність за виконання покладених на них посадових обов'язків.

#### **IV. Організація роботи**

4.1. Відділ працює відповідно до перспективних та поточних планів роботи.

4.2. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади відповідно до чинного законодавства, у разі тимчасової відсутності обов'язки начальника відділу виконує заступник начальника.

4.3. Заступник начальника відділу призначається і звільняється з посади відповідно до чинного законодавства.

4.4. Начальник відділу:

4.4.1 здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

4.4.2 надає пропозиції щодо удосконалення роботи відділу, добору та заохочення працівників;

4.4.3 складає штатний розпис і кошторис доходів і видатків відділу у межах граничної чисельності і фонду оплати праці працівників та асигнувань на їх утримання, затверджених районною у місті радою;

4.4.4 розробляє посадові обов'язки працівників відділу;

4.4.5 розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису витрат на утримання відділу.

#### **V. Взаємовідносини з іншими підрозділами**

5.1. Відділ, при виконанні покладених на нього функцій, співпрацює із структурними підрозділами виконкому районної у місті ради, фінансовим управлінням Криворізької міської ради, Криворізькою північною об'єднаною податковою інспекцією, управлінням Державної казначейської служби у м. Кривому Розі та іншими організаціями з питань, що належать до компетенції відділу.

Заступник голови районної у місті ради

І. Криворотній