# C:\Users\Администратор\Documents\Мои рисунки\Символика\GERB_Kartka.bmp

# СВАТІВСЬКА МІСЬКА РАДА

СЬОМОГО СКЛИКАННЯ

ТРИДЦЯТЬ ВОСЬМА СЕСІЯ

**РІШЕННЯ**

від 2020 р. м. Сватове №\_\_\_

***Про утворення фінансове управління***

***Сватівської міської ради***

Керуючись п. 5 ч. 1 ст. 26, ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою оптимізації і вдосконалення роботи виконавчих органів ради, забезпечення ефективної роботи міської ради та її виконавчих органів,

**Сватівська міська рада**

**ВИРІШИЛА:**

1. Створити фінансове управління при виконавчому комітеті Сватівської міської ради.

2. Затвердити Положення про фінансове управління згідно з додатком 1 до цього рішення.

3. Створити в структурі фінансового управління Бюджетний відділ та відділ бухгалтерського обліку та звітності.

4. Затвердити Положення про бюджетний відділ фінансового управління згідно додатку 2 до цього рішення та Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління згідно додатку 3 до цього рішення

5. . Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань бюджету, соціально-економічного розвитку, промисловості, підприємництва та регуляторної політики.

**Сватівський міський голова Євген РИБАЛКО**

Додаток 1  
до рішення 38 сесії Сватівської міської ради  
від \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Положення**

**про фінансове управління Сватівської міської ради**

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**
   1. Фінансове управління Сватівської міської ради  
      (далі - Управління) є структурним підрозділом Сватівської міської ради.
   2. Управління є підзвітним і підконтрольним Сватівській міській раді, підпорядковується її виконавчому комітету та Сватівському міському голові. Управління є відповідальним за виконання частини повноважень виконавчих органів ради, покладених на нього у встановленому порядку.
   3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією   
      України, законами України, актами Президента   
      України, Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну,   
      рішеннями сесії Сватівської міської ради, розпорядженнями голови Сватівської міської ради, прийнятими у межах його компетенції, а також положенням про управління.
   4. До складу фінансового управління входить два окремих відділи: Бюджетний відділ та Відділ бухгалтерського обліку та звітності.
   5. Структурні підрозділи управління не мають статусу юридичної особи. Вони діють у складі управління, керуються цим положенням та Положеннями про ці відділи.

**2. ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ**

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

2.2. Основними завданнями Управління є:

1) забезпечення реалізації бюджетної політики на   
території Сватівської міської ради;

2) розроблення в установленому порядку проекту відповідного місцевого бюджету;

3) підготовка розрахунків до проекту місцевого бюджету та прогнозу на наступні за планованим два бюджетні періоди і подання таких документів на розгляд міської ради;

4) забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів;

5) розроблення пропозицій щодо удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат;

6) проведення разом з іншими структурними підрозділами Сватівської міської ради аналізу фінансово-економічного стану територіальної громади, перспектив її подальшого розвитку;

7) здійснення контролю за дотриманням підприємствами, установами та організаціями законодавства щодо використання ними бюджетних коштів;

8) здійснення загальної організації та управління виконанням місцевого бюджету на території міської ради, координація в межах своєї компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

9) готує пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку в межах відповідної територіальної громади;

10) бере участь у:

підготовці заходів щодо розвитку громади;

розробленні проектів нормативно-правових актів;

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

розробленні проектів розпоряджень Сватівського міського голови;

11) аналізує соціально-економічні показники розвитку громади та враховує їх під час складання проекту відповідного місцевого бюджету;

12) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

13) розробляє і доводить до відома розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів;

14) визначає порядок та строки розроблення бюджетних запитів розпорядниками бюджетних коштів;

15) проводить під час складання і розгляду проекту місцевого бюджету аналіз бюджетного запиту, поданого розпорядником бюджетних коштів, щодо відповідності такого проекту меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;

16) приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій до проекту місцевого бюджету перед поданням його на розгляд виконавчому комітету Сватівської міської ради;

17) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання Сватівському міському голові;

18) організовує роботу з підготовки проекту міського бюджету; складає проект міського бюджету та прогноз на наступні за планованим два бюджетні періоди; готує пропозиції щодо коштів, що передаються для розподілу між відповідними місцевими бюджетами або для виконання спільних проектів, та подає їх на розгляд керівництву обласної держадміністрації;

19) складає і затверджує тимчасовий розпис місцевого бюджету та розпис місцевого бюджету, вносить в установленому порядку зміни до розпису місцевого бюджету, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність зазначеного розпису встановленим бюджетним призначенням;

20) затверджує паспорти бюджетних програм;

21) перевіряє правильність складення і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з міського бюджету;

22) погоджує кошториси, плани асигнувань та штатні розписи структурних підрозділів Сватівської міської ради та її виконавчих органів;

23) здійснює за участю органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, прогнозування та аналіз надходження доходів до місцевого бюджету;

24) організовує виконання міського бюджету, забезпечує надходження доходів до міського бюджету та вживає заходів до ефективного витрачання бюджетних коштів;

25) готує і подає міській раді офіційні висновки про перевиконання (недовиконання) дохідної частини загального фонду місцевого бюджету для прийняття рішення про внесення змін до такого бюджету, а також про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів місцевого бюджету;

26) проводить моніторинг змін, що вносяться до міського бюджету;

27) за рішенням відповідної місцевої ради розміщує тимчасово вільні кошти місцевого бюджету на вкладних (депозитних) рахунках банків та придбаває державні цінні папери, цінні папери, імітовані відповідною міською радою;

28) аналізує бюджетну і фінансову звітність (інші звіти) про виконання місцевих бюджетів, інші фінансові звіти, подані розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, які фінансуються за рахунок коштів міського бюджету;

29) інформує керівництво ради про стан виконання міського бюджету за кожний звітний період і подає йому на розгляд річний та квартальний звіти про виконання міського бюджету;

30) розглядає звернення щодо виділення коштів із резервного фонду бюджету та готує пропозиції щодо прийняття відповідних рішень;

31) організовує та проводить внутрішній аудит у порядку, визначеному законодавством;

32) бере участь у розробленні та виконанні інвестиційних програм, подає пропозиції щодо удосконалення механізму економічного стимулювання підприємств для розвитку економічного потенціалу тергромади;

33) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ і організацій;

34) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідної місцевої ради;

35) готує (бере участь у підготовці) проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

36) бере участь у розробленні пропозицій щодо удосконалення структури відповідних відділів виконавчого комітету Сватівської міської ради, готує пропозиції щодо визначення чисельності працівників, фонду оплати їх праці, витрат на утримання та здійснює контроль за витрачанням таких коштів;

37) здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства щодо місцевих бюджетів на всіх стадіях бюджетного процесу;

38) застосовує попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства;

39) 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 акта 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;

40) погоджує здійснення суб’єктами господарювання комунальної власності територіальної громади, у статутному фонді яких територіальній громаді належить 50 і більше відсотків акцій (часток, паїв), залучення кредитів (позик), надання гарантії або поручительства за такими зобов’язаннями;

41) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

42) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

43) контролює розпорядників та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;

44) здійснює повноваження, делеговані органам місцевого самоврядування;

45) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

46) забезпечує захист персональних даних;

47) забезпечує ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності міської ради та складення звітності;

48) забезпечує відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції i результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;

49) забезпечує 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;

50) забезпечує контроль за наявністю i рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів i кошторисів;

51) запобігає виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення i мобілізація внутрішньогосподарських резервів;

52) здійснює методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності в комунальних підприємствах, засновником яких є Сватівська міська рада.

53) забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників підрозділу;

54) здійснює інші передбачені законом повноваження.

**3. ПРАВА УПРАВЛІННЯ**

3.1.Фінансове управління має право:

1) звертатись та одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів виконавчого комітету Сватівської міської ради, інших органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджетів та звітування про їх виконання;

2) залучати фахівців інших структурних підрозділів виконавчого комітету Сватівської міської ради, підприємств, установ та організацій, об’єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції структурного підрозділу;

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

4) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції структурного підрозділу;

5) представляти Сватівську міську раду в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції Управління, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов’язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

6) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до Управління структурними підрозділами Сватівської міської ради первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

7) одержувати від структурних підрозділів міської ради та комунальних підприємств, які їй підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

8) вносити Сватівському міському голові пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

3.2. Фінансове управління в установленому законодавством порядку та у межах своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчих органів в структурі апарату Сватівської міської ради, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

**4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА УПРАВЛІННЯ**

4.1. Управління очолює начальник.

4.2. Начальник фінансового управління Сватівської міської ради здійснює керівництво діяльністю управління, розподіляє обов’язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

4.3. Начальник призначається на посаду та звільняється з посади головою міської ради відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.4. Начальник управління має заступників (начальників відділів), які призначаються на посаду та звільняються з посади головою міської ради за поданням начальника управління.

4.5. Начальник управління:

1) здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

2) подає на затвердження Сватівській міській раді Положення про фінансове управління та Положення про структурні підрозділи управління: Бюджетний відділ, Відділ бухгалтерського обліку та звітності;

3) розробляє посадові інструкції працівників структурних підрозділів;

4) планує роботу управління;

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;

6) звітує перед головою ради про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи;

7) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

8) представляє інтереси управління у відносинах з іншими структурними підрозділами апарату міської ради, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва ради;

9) розробляє та подає на розгляд виконавчого комітету та міської ради проєкти відповідних рішень з питань фінансів, в т.р, ті, які мають нормативно-правовий характер на території Сватівської міської ради;

10) бере участь в підготовці розпоряджень міського голови з питань фінансів;

11) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників управління;

12) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління;

13) забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

14) здійснює інші повноваження, визначені законом.

**5. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ УПРАВЛІННЯ**

5.1.Фінансове управління утримується за рахунок коштів міського бюджету.

5.2. Гранична чисельність управління затверджується у структурі виконавчих органів апарату Сватівської міської ради.

5.3. Управління фінансів не є юридичною особою публічного права, не має самостійного балансу, окремих рахунків в органах ДКСУ.

**Секретар Сватівської міської ради Дмитро РОМАНЕНКО**

Додаток 2

до рішення 38 сесії Сватівської міської ради

від \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Положення**

**про бюджетний відділ фінансового управління Сватівської міської ради**

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Бюджетний відділ (далі - Відділ) - структурний підрозділ Фінансового управління Сватівської міської ради, є йому підзвітним та підконтрольним.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією   
України, законами України, актами Президента   
України, Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну,   
рішеннями сесії Сватівської міської ради, розпорядженнями голови Сватівської міської ради, прийнятими у межах його компетенції, а також положенням про відділ.

**ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

3. Основними завданнями Відділу є:

1) забезпечення реалізації бюджетної політики на   
території Сватівської міської ради;

2) розроблення в установленому порядку проекту відповідного місцевого бюджету;

3) підготовка розрахунків до проекту місцевого бюджету та прогнозу на наступні за планованим два бюджетні періоди і подання таких документів на розгляд міської ради;

4) забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів;

5) розроблення пропозицій щодо удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат;

6) проведення разом з іншими структурними підрозділами Сватівської міської ради аналізу фінансово-економічного стану територіальної громади, перспектив її подальшого розвитку;

7) здійснення контролю за дотриманням підприємствами, установами та організаціями законодавства щодо використання ними бюджетних коштів;

8) здійснення загальної організації та управління виконанням місцевого бюджету на території Сватівської міської ради, координація в межах своєї компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

9) готує пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку в межах відповідної територіальної громади;

10) бере участь у:

підготовці заходів щодо розвитку громади;

розробленні проектів нормативно-правових актів;

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

11) аналізує соціально-економічні показники розвитку громади та враховує їх під час складання проекту відповідного місцевого бюджету;

12) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

13) доводить до відома розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів;

14) визначає порядок та строки розроблення бюджетних запитів розпорядниками бюджетних коштів;

15) проводить під час складання і розгляду проекту місцевого бюджету аналіз бюджетного запиту, поданого розпорядником бюджетних коштів, щодо відповідності такого проекту меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;

16) приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій до проекту місцевого бюджету перед поданням його на розгляд виконавчому комітету Сватівської міської ради;

17) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання Сватівському міському голові;

18) організовує роботу з підготовки проекту міського бюджету; складає проект міського бюджету та прогноз на наступні за планованим два бюджетні періоди; готує пропозиції щодо коштів, що передаються для розподілу між відповідними місцевими бюджетами або для виконання спільних проектів, та подає їх на розгляд керівництву обласної держадміністрації;

19) складає і затверджує тимчасовий розпис місцевого бюджету та розпис місцевого бюджету, вносить в установленому порядку зміни до розпису місцевого бюджету, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність зазначеного розпису встановленим бюджетним призначенням;

20) розробляє паспорти бюджетних програм;

21) перевіряє правильність складення і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з міського бюджету;

22) розробляє кошториси, плани асигнувань та штатні розписи структурних підрозділів Сватівської міської ради

23) здійснює за участю органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, прогнозування та аналіз надходження доходів до місцевого бюджету;

24) організовує виконання міського бюджету, забезпечує надходження доходів до міського бюджету та вживає заходів до ефективного витрачання бюджетних коштів;

25) готує і подає міській раді офіційні висновки про перевиконання (недовиконання) дохідної частини загального фонду місцевого бюджету для прийняття рішення про внесення змін до такого бюджету, а також про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів місцевого бюджету;

26) проводить моніторинг змін, що вносяться до міського бюджету;

27) аналізує бюджетну звітність про виконання місцевих бюджетів;

28) інформує керівництво ради про стан виконання міського бюджету за кожний звітний період;

29) розглядає звернення щодо виділення коштів із резервного фонду бюджету та готує пропозиції щодо прийняття відповідних рішень;

30) бере участь у розробленні та виконанні інвестиційних програм, подає пропозиції щодо удосконалення механізму економічного стимулювання підприємств для розвитку економічного потенціалу тергромади;

33) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ і організацій;

34) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідної місцевої ради;

34) готує (бере участь у підготовці) проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

35) бере участь у розробленні пропозицій щодо удосконалення структури відповідних відділів Сватівської міської ради, готує пропозиції щодо визначення чисельності працівників, фонду оплати їх праці, витрат на утримання та здійснює контроль за витрачанням таких коштів;

36) здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства щодо місцевих бюджетів на всіх стадіях бюджетного процесу;

37) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

38) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

39) контролює розпорядників та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;

40) здійснює повноваження, делеговані органам місцевого самоврядування;

41) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

42) забезпечує захист персональних даних;

43) здійснює інші передбачені законом повноваження.

**ПРАВА ВІДДІЛУ**

5**.** Бюджетний відділ має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Сватівської міської ради, інших органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджетів та звітування про їх виконання;

2) залучати фахівців інших структурних підрозділів Сватівської міської ради, підприємств, установ та організацій, об’єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції структурного підрозділу;

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

4) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції структурного підрозділу;

5) представляти Сватівську міську раду в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції Відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов’язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

6) одержувати від структурних підрозділів міської ради та комунальних підприємств, які їй підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

6. Бюджетний відділ в установленому законодавством порядку та у межах своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчих органів в структурі апарату Сватівської міської ради, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

**ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ВІДДІЛУ**

7. Відділ очолює заступник начальника управління – начальник відділу.

Заступник начальника управління – начальник відділу Сватівської міської ради призначається на посаду та звільняється з посади головою міської ради згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування за поданням начальника фінансового управління.

8. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

2) розподіляє посадові обов'язки між працівниками відділу відповідно до посадових інструкцій;

3) планує роботу відділу та погоджує плани з начальником Управління;

4) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

5) звітує перед головою ради та начальником фінансового управління про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

6) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

7) представляє інтереси відділу у відносинах з іншими структурними підрозділами апарату міської ради, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва ради;

8) бере участь в підготовці розпоряджень міського голови з питань бюджету;

9) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників управління;

10) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

11) надає рекомендації начальнику Фінансового управління стосовно призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу;

11) здійснює інші повноваження, визначені законом.

**ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**

10. Бюджетний відділ у складі Фінансового управління утримується за рахунок коштів міського бюджету.

11. Гранична чисельність відділу затверджується у структурі виконавчих органів апарату Сватівської міської ради.

12. Бюджетний відділ не є юридичною особою публічного права, не має самостійного балансу, окремих рахунків в органах ДКСУ.

**Секретар ради Дмитро РОМАНЕНКО**

Додаток 1

до рішення 38 сесії Сватівської міської ради

від \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Положення**

**Про відділ бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління Сватівської міської ради**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Це Положення визначає завдання та функціональні обов’язки Відділу бухгалтерського обліку та звітності (далі — Відділ), повноваження його керівника та вимоги до його професійно-кваліфікаційного рівня.
2. Відділ бухгалтерського обліку та звітності   
   (далі - Відділ) - структурний підрозділ Фінансового управління Сватівської міської ради, є йому підзвітним та підконтрольним.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією   
України, законами України, актами Президента   
України, Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну,   
рішеннями сесії Сватівської міської ради, розпорядженнями голови Сватівської міської ради, прийнятими у межах його компетенції, а також положенням про Відділ.

**ІІ. ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

1. Основними завданнями Відділу є:

1) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності установи та складення звітності;

2) відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції i результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;

3) 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;

4) забезпечення контролю за наявністю i рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів i кошторисів;

5) запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення i мобілізація внутрішньогосподарських резервів;

6) забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів;

2. ФРВ здійснює методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності в комунальних підприємствах, засновником яких є Сватівська міська рада.

3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) 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;

2) складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством;

3) здійснює поточний контроль за:

дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов’язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов’язань;

правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи;

веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами комунальних підприємств, які підпорядковані міській раді;

4) своєчасно подає звітність;

5) своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов’язкові платежі) до відповідних бюджетів;

6) забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних 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;

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

8) 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, а також звітності;

користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;

відповідні структурні підрозділи бюджетної установи даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень;

здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом у межах своїх повноважень;

доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

захист персональних даних;

створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників підрозділу;

9) бере участь у:

підготовці заходів щодо розвитку громади;

розробленні проектів нормативно-правових актів;

розробленні проектів розпоряджень Сватівського міського голови;

оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

10) розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників та працівників бухгалтерських служб комунальних підприємств, які підпорядковані міській раді;

11) здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

12) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання Сватівському міському голові;

13) за рішенням відповідної місцевої ради розміщує тимчасово вільні кошти місцевого бюджету на вкладних (депозитних) рахунках банків та придбаває державні цінні папери, цінні папери, імітовані відповідною міською радою;

16) подає керівництву на розгляд річний та квартальний звіти про виконання міського бюджету;

17) організовує та проводить внутрішній аудит у порядку, визначеному законодавством;

18) проведить процедури закупівель товарів, робіт та послуг за державні кошти у відповідності до Закону України «Про публічні закупівлі»;

19) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ і організацій;

20) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідної місцевої ради;

21) готує (бере участь у підготовці) проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

22) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

23) контролює розпорядників та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;

24) здійснює повноваження, делеговані органам місцевого самоврядування;

25) запобігає виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення i мобілізація внутрішньогосподарських резервів;

26) здійснює методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності в комунальних підприємствах, засновником яких є Сватівська міська рада;

27) здійснює інші передбачені законом повноваження.

**ІІІ. ПРАВА ВІДДІЛУ**

1**.** Відділ бухгалтерського обліку та звітності має право:

1) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до Відділу структурними підрозділами Сватівської міської ради первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

2) залучати фахівців інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій, об’єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції структурного підрозділу;

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

4) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції структурного підрозділу;

5) представляти Сватівську міську раду в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції Відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов’язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

6) одержувати від структурних підрозділів міської ради та комунальних підприємств, які їй підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

7) вносити Сватівському міському голові пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

2. Відділ бухгалтерського обліку та звітності в установленому законодавством порядку та у межах своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчих органів в структурі апарату Сватівської міської ради, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

**IV. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ВІДДІЛУ**

1. Відділ очолює заступник начальника управління – головний бухгалтер, який підпорядковується начальнику управління та Сватівському міському голові.

Заступник начальника управління – головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня, встановлених пунктом 11 цього Положення, Сватівським міським головою за поданням начальника фінансового управління та за погодженням з регіональним відділенням Державної казначейської служби України.

Погодження призначення на посаду та звільнення з посади заступника начальника управління - головного бухгалтера Сватівським міським головою здійснюється згідно Порядку погодження призначення на посаду та звільнення з посади головного бухгалтера бюджетної установи, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 21.02.2011р. № 214.

Висновок про погодження (відмову в погодженні) кандидатури для призначення на посаду заступника начальника управління - головного бухгалтера регіональне відділення казначейської служби України надсилає протягом 10 робочих днів з дня отримання відповідного подання Сватівського міського голови.

2. Звітність та документи, підписані особою, призначеною на посаду заступника начальника управління - головного бухгалтера без дотримання вимог, встановлених пунктом 1 розділу IV цього Положення, відділенням казначейської служби не приймаються.

3. Заступник начальника управління - головний бухгалтер (особа, що претендує на посаду заступника начальника управління - головного бухгалтера) повинен відповідати таким вимогам до професійно-кваліфікаційного рівня:

1) мати повну вищу освіту в галузі економіки та фінансів, стаж роботи на державній службі, за фахом та на керівних посадах не менш як п’ять ;

2) знати закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов’язань, основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби.

4. Прийняття (передача) справ заступника начальника управління - головного бухгалтера 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.

5. Заступник начальника управління – головний бухгалтер:

1) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на Відділ;

2) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

3) розподіляє посадові обов'язки між працівниками відділу відповідно до посадових інструкцій;

4) планує роботу відділу та погоджує плани з начальником Управління;

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

6) звітує перед головою ради та начальником фінансового управління про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

7) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

8) представляє інтереси відділу у відносинах з іншими структурними підрозділами апарату міської ради, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва ради;

9) бере участь в підготовці розпоряджень міського голови з питань обліку;

10) погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

11) здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

12) погоджує кандидатури працівників Сватівської міської ради, 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;

13) подає начальнику фінансового управління пропозиції щодо:

технології оброблення облікових даних та правил документообігу, додаткової системи рахунків і регістрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

визначення оптимальної структури Відділу та чисельності її працівників;

призначення на посаду та звільнення з посади працівників Відділу;

вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності Сватівської міської ради;

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 бухгалтерських служб комунальних підприємств, які підпорядковані Сватівській міській раді, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

організації навчання працівників Відділу, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані комунальних підприємств, які підпорядковані Сватівській міській раді, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

забезпечення Відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

14) 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 і нерухомого майна;

проведення інших господарських операцій;

15) 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 фінансового управління та Сватівського міського голову про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

16) здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться бюджетною установою;

складенням звітності;

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

дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна бюджетної установи;

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, у тому числі договорів оренди;

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 бюджетної установи та бюджетних установ, які їй підпорядковані;

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

оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

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

усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

виконанням головними бухгалтерами комунальних підприємств, які підпорядковані Сватівській міській раді, функцій з контролю;

17) погоджує документи, пов’язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

18) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

19) надає рекомендації начальнику Фінансового управління стосовно призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу;

20) здійснює інші повноваження, визначені законом.

6. Заступник начальника управління - головний бухгалтер у разі отримання від Сватівського міського голови, його заступників, начальника фінансового управління розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує міського голову у письмовій формі про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає начальнику регіонального відділення казначейської служби України відповідне повідомлення.

Начальник регіонального відділення казначейської служби України 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 Сватівського міського голову та заступника начальника управління - головного бухгалтера. Якщо факт порушення не встановлено, керівник зазначеного органу інформує про це у письмовій формі Сватівського міського голову та заступника начальника управління - головного бухгалтера.

7. Заступник начальника управління - головний бухгалтер або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності.

8. Працівники Відділу, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються заступнику начальника управління - головному бухгалтерові.

9. У разі тимчасової відсутності заступника начальника управління - головного бухгалтера (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов’язків покладається на заступника головного бухгалтера, а у разі відсутності заступника головного бухгалтера відповідно до розпорядження Сватівського міського голови — на іншого працівника Відділу.

10. Організація та координація діяльності заступника начальника управління - головного бухгалтера, контроль за виконанням ним своїх повноважень здійснюються регіональним відділенням державної казначейської служби України шляхом встановлення порядку ведення бухгалтерського обліку та складення звітності відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, погодження призначення на посаду та звільнення з посади заступника начальника управління - головного бухгалтера, проведення оцінки його діяльності.

11. Оцінка виконання заступником начальника управління - головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мінфіном.

12. Заступника начальника управління - головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із законами.

**V. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**

1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності у складі Фінансового управління утримується за рахунок коштів міського бюджету.

2. Гранична чисельність відділу затверджується у структурі виконавчих органів апарату Сватівської міської ради.

3. Відділ бухгалтерського обліку та звітності не є юридичною особою публічного права, не має самостійного балансу, окремих рахунків в органах ДКСУ.

**Секретар ради Дмитро РОМАНЕНКО**