



**СТАРОБІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
СЬОМОГО СКЛИКАННЯ
ВІСІМДЕСЯТ ДРУГА СЕСІЯ**

РІШЕННЯ

“18” листопада 2020 р.

м.Старобільськ

№ 82/6

Про створення Відділу фінансів Старобільської міської ради Луганської області

Керуючись пунктами 5, 6 частини 1 статті 26, статтею 54, частиною 1 статті 59 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, абзацем 3 частини 2 статті 81, статтею 82 Цивільного кодексу України, частиною 2 статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», з метою формування системи управління, забезпечення якісного та ефективного виконання завдань місцевого самоврядування, Старобільська міська рада Луганської області

ВИРІШИЛА:

1. Створити з 18.11.2020 року виконавчий орган Старобільської міської ради Луганської області у статусі юридичної особи публічного права – Відділ фінансів Старобільської міської ради Луганської області.
2. Затвердити Положення про Відділ фінансів Старобільської міської ради Луганської області, згідно з додатком 1, що додається.
3. Визначити місцезнаходження (юридичну адресу) Відділу фінансів Старобільської міської ради Луганської області: буд.36, вул. Центральна, м.Старобільськ, Луганська обл., 92703.
4. Затвердити структуру та штатну чисельність Відділу фінансів Старобільської міської ради Луганської області, згідно з додатком 2, що додається.
5. Виконавчому комітету Старобільської міської ради провести необхідні заходи пов'язані з фінансуванням Відділу, зазначеному у пункті 1 даного рішення.
6. Начальнику Відділу фінансів Старобільської міської ради Луганської області здійснити заходи щодо державної реєстрації юридичної особи у відповідності до вимог чинного законодавства.
7. Це рішення набирає чинності з дня його офіційного опублікування на офіційному веб-сайті Старобільської міської ради Луганської області.

8. Надати право міському голові до призначення начальника Відділу фінансів Старобільської міської ради Луганської області призначити тимчасового виконувача обов'язків начальника Відділу фінансів Старобільської міської ради Луганської області.

9. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію Старобільської міської ради з питань економічного розвитку, бюджету, фінансів та комунальної власності.

Міський голова

(Підпис)

Яна ЛІТВІНОВА

Додаток 1

до рішення Старобільської міської ради

№ _____

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ ФІНАНСІВ СТАРОБІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

1. Загальні положення

Відділ фінансів Старобільської міської ради Луганської області (далі – Відділ) є виконавчим органом Старобільської міської ради Луганської області у статусі юридичної особи публічного права, який утворюється Старобільською міською радою Луганської області (далі - міська рада) відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Відділ є підзвітним, підконтрольним Старобільській міській раді Луганської області, виконавчому комітету Старобільської міської ради Луганської області (далі - виконавчий комітет) та Старобільському міському голові (далі - міський голова), а з питань здійснення делегованих йому повноважень органів виконавчої влади - відповідним органам виконавчої влади.

У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, Бюджетним кодексом України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами Міністерства фінансів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

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

Юридична адреса відділу: вулиця Центральна, будинок 36, місто Старобільськ, Луганська область, 92703.

2. Основними завданнями Відділу фінансів є:

- 1) забезпечення реалізації державної бюджетної політики в межах Старобільської міської територіальної громади (далі - територіальної громади);
- 2) розроблення в установленому порядку проекту бюджету Старобільської міської територіальної громади (далі - бюджет територіальної громади);
- 3) підготовка розрахунків до проекту бюджету територіальної громади та прогнозу на наступні за планованим два бюджетні періоди і подання таких документів на схвалення виконавчому комітету;
- 4) забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів;
- 5) розроблення пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат;

6) проведення разом з іншими виконавчими органами та виконавчим комітетом аналізу фінансово-економічного стану територіальної громади, перспектив її подальшого розвитку;

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

8) здійснення загальної організації та управління виконанням бюджету міської територіальної громади в її межах, координація в межах своїх повноважень діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

3. Відділ фінансів, відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінфіну та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

4) готує пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку територіальної громади;

5) аналізує в межах повноважень стан і тенденції соціально-економічного і культурного розвитку територіальної громади та вживає заходів до усунення недоліків;

6) готує пропозиції стосовно доцільності запровадження місцевих податків, зборів, пільг, аналізує соціально-економічні показники розвитку територіальної громади та враховує їх під час складання проєкту бюджету територіальної громади;

7) вносить пропозиції щодо проєкту бюджету територіальної громади;

8) бере участь у:

підготовці заходів щодо місцевого та регіонального розвитку;

розробленні та погодженні проєктів нормативно-правових актів, розроблених виконавчим комітетом та іншими виконавчими органами Старобільської міської ради;

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

розробленні проєктів розпоряджень міського голови;

підготовці балансу фінансових ресурсів територіальної громади;

9) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

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

11) визначає порядок та строки розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;

12) проводить під час складання і розгляду проєкту бюджету територіальної громади аналіз бюджетного запиту, поданого головними розпорядниками бюджетних коштів, щодо відповідності такого проєкту меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;

13) приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій щодо проєкту бюджету територіальної громади перед його поданням на розгляд міської ради;

14) готує самостійно або разом з іншими виконавчими органами міської ради інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові;

15) організовує роботу з підготовки проєкту бюджету територіальної громади, визначає за дорученням міського голови порядок і строки подання виконавчими органами міської ради матеріалів для підготовки проєкту бюджету територіальної громади; складає проєкт бюджету територіальної громади та прогноз на наступні за планованим два бюджетні періоди;

16) складає і затверджує тимчасовий розпис бюджету територіальної громади та розпис бюджету територіальної громади, вносить в установленому порядку зміни до розпису, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність такого розпису встановленим бюджетним призначенням;

17) затверджує паспорти бюджетних програм Відділу;

18) погоджує паспорти бюджетних програм головним розпорядникам бюджетних коштів;

19) проводить в установленому порядку розрахунки між державним, обласним бюджетами, бюджетами місцевого самоврядування;

20) перевіряє правильність складення і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з бюджету територіальної громади;

21) здійснює за участю органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, прогнозування та аналіз стану надходження доходів до бюджету територіальної громади;

22) організовує виконання бюджету територіальної громади, забезпечує разом з виконавчим комітетом та іншими виконавчими органами міської ради, територіальними органами Державної податкової служби України, територіальними органами Казначейства надходження доходів до бюджету територіальної громади та вжиття заходів до ефективного витрачання бюджетних коштів;

23) забезпечує захист фінансових інтересів держави, територіальної громади;

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

25) проводить моніторинг змін, що вносяться до відповідного бюджету;

26) за рішенням міської ради розміщує тимчасово вільні кошти бюджету територіальної громади на вкладних (депозитних) рахунках банків;

27) інформує міського голову про стан виконання бюджету територіальної громади за кожний звітний період та подає йому на розгляд річний та квартальний звіти про виконання бюджету територіальної громади;

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

29) організовує та проводить внутрішній аудит у порядку, визначеним законодавством;

29) бере участь у розробленні та виконанні інвестиційних програм, подає пропозиції щодо вдосконалення механізму економічного стимулювання підприємств для розвитку економічного потенціалу територіальної громади;

30) перевіряє правильність складення і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з бюджету територіальної громади;

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

32) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

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

34) бере участь у розробленні пропозицій з удосконалення структури виконавчих органів, готує пропозиції щодо визначення чисельності працівників, фонду оплати їх праці, витрат на утримання та здійснює контроль за витрачанням таких коштів;

35) здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства щодо бюджету територіальної громади на всіх стадіях бюджетного процесу;

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

37) приймає рішення про застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства 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;

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

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

40) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки;

41) організовує роботу з укомплектування, зберігання, ведення обліку та використання архівних документів;

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

- 43) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);
- 44) забезпечує захист персональних даних;
- 45) забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників Відділу;
- 46) здійснює інші повноваження, що випливають із поставлених на Відділ завдань.

4. Відділ фінансів має право:

- 1) одержувати в установленому законодавством порядку від виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;
- 2) залучати фахівців виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції Відділу;
- 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 Відділу.

5. Взаємодія Відділу з іншими органами та структурами

Відділ фінансів в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, структурними підрозділами й апаратом ради, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

6. Керівництво Відділу фінансів

- 1) Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою за результатами конкурсного відбору, згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування, або за іншою процедурою встановленою законодавством.
- 2) Начальник Відділу:
 - здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Відділі;
 - подає на розгляд ради пропозиції про внесення змін до Положення про Відділ фінансів Старобільської міської ради;

- розробляє та затверджує посадові інструкції працівників Відділу та розподіляє обов'язки між ними;
- планує роботу Відділу;
- вживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;
- вживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;
- звітує перед міським головою про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи;
- представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами міської ради, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями;
- представляє інтереси Відділу в центральних та місцевих органах виконавчої влади, інших державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах або організаціях, судах загальної та спеціальної юрисдикції, з питань, що стосуються діяльності Відділу;
- видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;
- подає на затвердження міському голові проекти кошторису та штатного розпису Відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;
- розпоряджається коштами у межах затвердженого в установленому порядку кошторису Відділу;
- організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб Відділу;
- затверджує розпис доходів і видатків бюджету територіальної громади на рік і тимчасовий розпис на відповідний період, забезпечує відповідність розпису бюджету територіальної громади встановленим бюджетним призначенням;
- приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Відділу;
- здійснює заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності, у порядку, передбаченому законодавством;
- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу;
- забезпечує дотримання працівниками Відділу внутрішнього службового і трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- забезпечує збереження інформації в паперовому та електронному вигляді, створеної в процесі діяльності, приймання-передавання її при зміні (звільненні, переведенні тощо) працівників;
- забезпечує систематичне та оперативне оприлюднення на офіційному сайті міської ради інформації, що входить до компетенції Відділу, дотримання законодавства про доступ до публічної інформації;
- здійснює інші повноваження, визначені законом.

3) Кваліфікаційні вимоги до посади начальника Відділу: вища освіта економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра; стаж роботи за фахом на державній службі та/або в органах місцевого самоврядування на керівних посадах чи на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років.

4) За відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує заступник начальника-завідувач сектору на підставі розпорядження міського голови.

7. Структура та майно відділу

1) Структура і чисельність працівників Відділу визначається штатним розписом та затверджується рішенням міської ради.

Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників Відділу визначаються в межах відповідних бюджетних призначень у встановленому законодавством порядку міською радою.

2) До складу Відділу входять посадові особи місцевого самоврядування та працівники, які не є посадовими особами органів місцевого самоврядування.

Трудові відносини з цими працівниками здійснюються відповідно до Кодексу законів про працю України та спеціальними законодавчими актами.

3) Права, посадові обов'язки, вимоги до рівня кваліфікації та досвіду роботи, відповідальність посадових осіб місцевого самоврядування та інших працівників відділу визначаються посадовими інструкціями до відповідних посад, затвердженими: для посадових осіб місцевого самоврядування - міським головою, для інших працівників – начальником Відділу.

4) Завідувачі секторів Відділу фінансів, інші посадові особи місцевого самоврядування призначаються на посаду міським головою за результатами конкурсу або іншою процедурою встановленою законодавством.

5) Начальник Відділу має заступника - завідувача сектору, який призначається на посаду міським головою, у відповідності до законодавства.

6) Посадові особи, що працюють у Відділі є посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно до цього Положення наділені повноваженнями щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок коштів бюджету територіальної громади.

7) Відповідно до рішень міської ради, рухоме та нерухоме майно Відділу фінансів є власністю територіальної громади, передане Відділу в оперативне управління і становить основні фонди та оборотні кошти, а також цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі відділу.

8) Відділ утримується за рахунок коштів бюджету територіальної громади.

9) У разі припинення юридичної особи Відділу фінансів Старобільської міської ради Луганської області (у результаті їх ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) їх активи передаються іншим неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету територіальної громади.

8.Відповідальність

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

Персональну відповідальність за роботу Відділу та належне здійснення покладених на нього завдань та функцій несе начальник Відділу.

2) Посадові особи місцевого самоврядування, пацівники Відділу несуть відповідальність за належне здійснення покладених на Відділ завдань та повноважень відповідно до своїх посадових інструкцій та цього Положення.

Посадові особи місцевого самоврядування, пацівники Відділу можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

Заключні положення

1) Ліквідація та реорганізація Відділу здійснюється за рішенням Старобільської міської ради.

2) Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за рішенням Старобільської міської ради.

3) Зміни до Положення підлягають державній реєстрації згідно вимог чинного законодавства.

Секретар міської ради

Світлана БАРАБАШ

Додаток 2

до рішення Старобільської міської ради

№ _____

СТРУКТУРА ТА ШТАТНА ЧИСЕЛЬНІСТЬ
Відділу фінансів Старобільської міської ради Луганської області
станом на 18.11.2020

№ з/п	Найменування структурних підрозділів, посад	Кіль-кість штатних одиниць
Відділ фінансів Старобільської міської ради Луганської області:		
	Начальник відділу	1
1.	<i>Сектор доходів:</i>	2
	Завідувач сектору	1
	Провідний спеціаліст	1
2.	<i>Бюджетний сектор:</i>	3
	Заступник начальника відділу-завідувач сектору	1
	Провідний спеціаліст	2
3.	<i>Сектор бухгалтерського обліку та звітності:</i>	2
	Завідувач сектору - головний бухгалтер	1
	Провідний спеціаліст	1
4.	<i>Службовці та обслуговуючий персонал:</i>	0,5
	Прибиральник службових приміщень	0,5
	Усього:	8,5

Секретар міської ради

Світлана БАРАБАШ