

**УКРАЇНА**

**ТИСМЕНИЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**I сесія VIII демократичного скликання**

**РІШЕННЯ**

від 01 грудня 2020 року № 18-1/2020

м. Тисмениця

**Про створення юридичної особи**

**Тисменицької міської ради**

**Івано-Франківського району**

**Івано-Франківської області**

Відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, керуючись пунктом 2 частини 2 статті 17 Закону України “Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань”, підпунктом 6 пункту 1 статті 26, частиною 4 статті 54, статтею 59 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, з метою забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Тисменицької територіальної громади, міська рада

**в и р і ш и л а :**

1. Створити юридичну особу – Фінансовий відділ Тисменицької міської ради Івано-Франківського району Івано-Франківської області.

2. Затвердити Положення про фінансовий відділ Тисменицької міської ради Івано-Франківського району Івано-Франківської області (додається).

3. Уповноважити начальника фінансового відділу, після призначення на посаду, здійснити заходи щодо державної реєстрації юридичної особи в порядку визначеному чинним законодавством України.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва, регуляторної діяльності.

**Міський голова Тетяна Градюк**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішення Тисменицької міської ради

від 01 грудня 2020 року № 18-1/2020

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про фінансовий відділ Тисменицької міської ради**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
   1. Фінансовий відділ Тисменицької міської ради (далі Відділ) є виконавчим органом міської ради, що утворюється міською радою, є підзвітним та підконтрольним Тисменицької міської ради та її виконавчому комітету.
   2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, Бюджетним кодексом України, іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, іншими нормативними документами органів державної влади і місцевого самоврядування, рішеннями Тисменицької міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, типовим положенням про головні фінансові управління і даним Положенням.
   3. Відділ є самостійною юридичною особою, має печатку зі своїм найменуванням, інші необхідні штампи, бланки, реквізити.
2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ
   1. Основними завданнями Відділу є:
      1. Забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Тисменицької міської ради;
      2. Складання розрахунків до проекту міського бюджету і подання їх на розгляд виконавчого комітету міської ради та затвердження міською радою;
      3. Підготовка пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально - економічного розвитку Тисменицької міської територіальної громади;
      4. Розроблення пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та фінансування витрат;
      5. Здійснення контролю, в межах повноважень, за дотриманням бюджетними установами законодавства щодо використання ними бюджетних коштів та коштів цільових фондів, утворених радою;
      6. Здійснення в межах компетенції роботи по забезпеченню виконання міського бюджету, координація діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.
   2. Основні функції відділу:
      1. Розробляє і доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів;
      2. Визначає порядок та терміни розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;
      3. Проводить на будь-якому етапі складання і розгляду проекту міського бюджету аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;
      4. Приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозиції проекту міського бюджету перед поданням його на розгляд міської ради;
      5. Бере участь у розробленні балансу фінансових ресурсів територіальної громади, аналізує соціально-економічні показники розвитку громади та враховує їх під час складання міського бюджету;
      6. Організовує роботу по складанню проекту міського бюджету;
      7. Забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису міського бюджету встановленим бюджетним призначенням;
      8. Здійснює у процесі виконання міського бюджету прогнозування доходів та проводить аналіз доходів міського бюджету;
      9. Організовує виконання міського бюджету;
      10. Разом з іншими структурними підрозділами міської ради, органами державної податкової служби, територіальними органами Державного казначейства забезпечує надходження доходів до міського бюджету та вживає заходів до ефективного витрачання бюджетних коштів;
      11. Складає розпис доходів і видатків міського бюджету, забезпечує фінансування видатків, передбачених відповідним міським бюджетом, у встановленому порядку готує пропозиції щодо внесення змін до розпису у межах річних бюджетних призначень;
      12. Здійснює в установленому порядку організацію та управління виконання міського бюджету, координує в межах своєї компетенції діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання міського бюджету та здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства в межах своєї компетенції;
      13. Проводить моніторинг змін, що вносяться до міського бюджету;
      14. Розглядає баланси і звіти про виконання бюджету та інші фінансові звіти, подані державною казначейською службою та погоджує їх;
      15. Інформує міську раду про стан виконання бюджету та подає на затвердження звіт за кожний звітний період (квартал, півріччя, 9 місяців, рік);
      16. Проводить разом з відповідними органами державної податкової служби аналіз стану надходження доходів до міського бюджету, готує пропозиції про доцільність запровадження місцевих податків і зборів, а також надання пільг;
      17. Перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з міського бюджету;
      18. Аналізує діяльність роботи бюджетних установ і подає пропозиції щодо їх вдосконалення;
      19. Розглядає у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ і організацій;
      20. Забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників відділу;
      21. Готує і подає виконавчому комітету міської ради офіційні висновки про перевиконання дохідної частини загального і спеціального фондів міського бюджету для прийняття рішення про внесення змін до міського бюджету;
      22. Здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.
3. ПРАВА ВІДДІЛУ
   1. Відділ має право:
      1. В установленому порядку одержувати від інших структурних підрозділів міської ради, державної казначейської служби, органів державної фіскальної служби, інших державних органів, підприємств, установ, організацій всіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для складання проекту міського бюджету та аналізу його виконання;
      2. В установленому порядку та у межах своєї компетенції призупиняти бюджетні асигнування відповідно до Бюджетного кодексу України та вживати заходів до розпорядників та одержувачів бюджетних коштів за вчинені ними бюджетні правопорушення;
      3. 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 його компетенції;
      4. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;
   2. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, підприємствами, установами, організаціями, відповідними органами державної податкової служби, органами державної фінансової інспекції та територіальними органами Державного казначейства.
4. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ
   1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою Законом України “Про службу в органах місцевого самоврядування” та звільняється з посади розпорядженням міського голови.
   2. Кваліфікаційні вимоги до начальника Відділу :

* вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста,
* вільне володіння державною мовою,
* стаж роботи на керівних посадах у сфері фінансів в органах місцевого самоврядування, державних органах або підприємствах, установах та організаціях інших форм власності не менше 2 років.
  1. Начальник Відділу:
     1. Безпосередньо підпорядкований міському голові.
     2. Здійснює загальне керівництво роботою Відділу.
     3. Забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Відділ завдань та доручень керівництва Тисменицької міської ради.
     4. Видає в межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.
     5. Складає посадові інструкції працівників відділу, погоджує їх з відповідними спеціалістами і подає міському голові на затвердження.
     6. Вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади й звільнення працівників Відділу з посад.
     7. Забезпечує взаємодію Відділу з іншими виконавчими органами Тисменицької міської ради.
     8. Здійснює постійний контроль за забезпеченням охорони державної таємниці, конфіденційної інформації, що є власністю держави, а також службової інформації у Відділі.
     9. Вносить в установленому порядку пропозиції Тисменицькій міській голові про застосування заохочень або стягнень до працівників Відділу.
     10. Відповідає на звернення, скарги, запити й пропозиції громадян та юридичних осіб, що надходять безпосередньо до Відділу.

4.3.1 1. Контролює дотримання особовим складом Відділу вимог Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”, “Про засади запобігання і протидії корупції”, “Про доступ до публічної інформації” та інших нормативно-правових актів України.

1. Забезпечує дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни, раціональний розподіл обов'язків між ними, вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників Відділу.
2. Забезпечує дотримання дисципліни та законності в діяльності Відділу
3. Координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення Відділу.
4. Видає у межах своєї компетенції накази організаційно-розпорядчого характеру, організовує та контролює їх виконання особовим складом Відділу.
5. Затверджує розпис доходів, видатків, кредитування та фінансування міського бюджету на рік і тимчасовий розпис на відповідний період.
6. Здійснює керівництво та відповідає за організацію роботи щодо забезпечення та дотримання чинного законодавства про охорону праці.
7. Веде особистий прийом громадян та організовує розгляд пропозицій, заяв та скарг працівниками Відділу згідно із Законом України “Про звернення громадян”.
8. Забезпечує збереження інформації в паперовому та електронному вигляді, створеної в процесі діяльності, приймання-передавання її при зміні (звільненні, переведенні тощо) працівників Відділу.
9. Забезпечує системне та оперативне оприлюднення на, веб-порталі Тисменицької міської ради в мережі Інтернет інформації, що входить до компетенції Відділу, дотримання законодавства про доступ до публічної інформації.
10. Здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

4.4.1 Начальник Відділу несе відповідальність за:

1. Неналежну організацію роботи Відділом, незадовільний стан діловодства, службової та виконавської дисципліни.
2. Не забезпечення виконання покладених на Відділ завдань та функцій, передбачених цим Положенням.
3. Недотримання законності в службовій діяльності працівниками Відділу
4. Незадовільний стан професійної підготовки та виховної роботи з особовим складом Відділу.
5. Негативні наслідки наказів, доручень, самостійно прийнятих рішень під час виконання службових обов’язків та за бездіяльність.
6. Невідповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства
7. Несвоєчасну і недостовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції Відділу.
8. Незабезпечення створення у Відділі належних умов з охорони праці.
9. Начальник Відділу повинен знати: закони України, що стосуються діяльності Відділу, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, конвенції, стандарти та рекомендації міжнародних організацій з питань фінансів; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; сучасні методи управління персоналом; основи економіки, фінансів, ринку праці, трудового законодавства, психології праці; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на' комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову, державну мову.
10. У разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов’язків покладається відповідно до розпорядження міського голови.
11. Начальник Відділу здійснює інші повноваження відповідно до Положення про Відділ, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями Тисменицької міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.
12. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ
    1. Начальник та працівники Відділу, що вчинили правопорушення, несуть дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.
13. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ
    1. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.
    2. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Відділу у межах виділених асигнувань затверджує міський голова.
    3. Кошторис та штатний розпис Відділу затверджує міський голова.
    4. Відділ є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства, печатку із зображенням Державного герба України і своїм найменуванням.
    5. Ліквідація та реорганізація Відділу здійснюється на основі діючого законодавства.