**ПОГОДЖЕНО ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Начальник фінансового рішенням Ніжинської управління Ніжинської міської ради VII скликання**

**міської ради від «24» травня 2017 року**

**Чернігівської області № 3–25/2017**

**Л.В.Писаренко**

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**про фінансове управління**

**Ніжинської міської ради**

**Чернігівської області**

**(нова редакція)**

**(код ЄДРПОУ 02318427)**

**м.Ніжин**

**2017**

**Додаток до рішення Ніжинської міської ради VII скликання від 24 травня 2017 р.**

**№ 3-25/2017**

**1. Загальні положення**

1. Фiнансове управлiння Ніжинської міської ради Чернігівської області утворюється Ніжинською міською радою Чернігівської області, є її самостійним виконавчим органом, підзвітне і підконтрольне Ніжинській міській раді Чернігівської області та Департаменту фінансів Чернігівської обласної державної адміністрації.

2. Фiнансове управлiння Ніжинської міської ради Чернігівської області (далі – фінансове управлiння) у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, Бюджетним кодексом України, і в межах повноважень, визначених цим Положенням, забезпечує виконання на території міста Ніжина законів України, актів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства фінансів України, рішень та розпоряджень голови Чернігівської обласної державної адміністрації, наказів та листів Департаменту фінансів Чернігівської обласної державної адміністрації, рішень Ніжинської міської ради Чернігівської області та виконкому, розпоряджень міського голови.

Повна назва: Фінансове управління Ніжинської міської ради Чернігівської області

Скорочена назва: ФУ Ніжинської МР

Ідентифікаційний код: 02318427

Правовий статус суб’єкта: юридична особа

Класифікаційні дані:

Місцезнаходження за КОАТУУ: 7410400000 16600, Чернігівська область, місто Ніжин, площа імені Івана Франка, будинок 1

Організаційно-правова форма

за КОПФГ: 420 орган місцевого самоврядування

Види діяльності за КВЕД: 84.11 Державне управління загального характеру

Інституційний сектор

економіки за КІСЕ: S.1312 Регіональні та місцеві органи державного управління

**2. Основними завданнями фінансового управління Ніжинської міської ради є:**

забезпечення реалізації державної бюджетної політики в місті Ніжині;

розроблення в установленому порядку проекту бюджету міста Ніжина;

забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів;

підготовка пропозицій щодо удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат;

проведення разом з іншими установами, структурними підрозділами міської ради та виконкому аналізу фінансово-економічного стану міста Ніжина, перспектив його подальшого розвитку;

розроблення пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку на території міста;

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

здійснення загальної організації та управління виконанням міського бюджету, координація в межах своїх повноважень діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

**3. Фінансове управління відповідно до покладених на нього завдань:**

1) організовує виконання  [Конституції](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80/paran1654#n1654)  і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства фінансів України та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) організовує роботу з підготовки проекту міського бюджету; вносить пропозиції та готує розрахунки до проекту бюджету та прогнозу на наступні за планованим два бюджетні періоди;

визначає порядок і терміни подання управліннями, відділами, іншими виконавчими органами міської ради, установами, матеріалів для підготовки проекту бюджету і прогнозних розрахунків; аналізує соціально-економічні показники розвитку міста та враховує їх під час складання проекту міського бюджету;

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

4) визначає порядок та терміни розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;

5) проводить на будь-якому етапі складання і розгляду проекту міського бюджету аналіз бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів, щодо їх відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;

6) приймає рішення про включення бюджетних запитів до пропозицій проекту міського бюджету;

готує проект рішення про міський бюджет та матеріали до нього в обсягах, визначених статтею 76 Бюджетного кодексу України, подає їх на розгляд виконавчому комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області, постійним комісіям міської ради;

7) складає і затверджує тимчасовий розпис міського бюджету, помісячний та річний розпис доходів і видатків затвердженого бюджету, вносить в установленому порядку зміни до розпису міського бюджету, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність такого розпису встановленим бюджетним призначенням;

8) організовує виконання міського бюджету, забезпечує разом з органами, що контролюють справляння надходжень до бюджету, Управлінням державної казначейської служби України, іншими структурними підрозділами міської ради та виконкому, аналіз та прогнозування надходження доходів до міського бюджету, вживає заходів до ефективного витрачання бюджетних коштів;

9) готує на розгляд міської ради пропозиції про ставки місцевих податків і зборів, зміни або доповнення до них, здійснює аналіз надходжень їх в місцевий бюджет;

10) розглядає матеріали про надання, відповідно до діючого законодавства, окремим категоріям платників податків пільг по податках і зборах, які надходять до міського бюджету, готує відповідні пропозиції на розгляд міської ради;

11) зводить показники міського бюджету та подає їх у встановлені терміни Департаменту фінансів Чернігівської облдержадміністрації;

12) перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з міського бюджету, цільових програм місцевого значення;

13) погоджує кошториси, плани асигнувань та штатні розписи установ, що фінансуються з міського бюджету, цільові програми місцевого значення;

14) затверджує паспорти бюджетних програм у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі;

15) аналізує бюджетну і фінансову звітність про виконання міського бюджету, інші фінансові звіти, подані УДКСУ;

16) забезпечує своєчасне та цільове використання субвенцій з державного, обласного та інших бюджетів;

17) забезпечує виконання державних та регіональних Програм за рахунок субвенцій з різних рівнів бюджетів та коштів міського бюджету;

18) інформує міську раду та виконавчий комітет про стан виконання міського бюджету за кожний звітний період і подає на їх розгляд річний та квартальний звіти про виконання міського бюджету;

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

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

21) здійснює у межах загального обсягу бюджетних призначень за бюджетною програмою окремо за загальним та спеціальним фондами бюджету за обґрунтованим поданням головного розпорядника бюджетних коштів перерозподіл бюджетних асигнувань, затверджених у розписі бюджету та кошторисі, в розрізі економічної класифікації видатків бюджету, а також в розрізі класифікації кредитування бюджету - щодо надання кредитів з бюджету;

22) забезпечує захист фінансових інтересів держави та громади міста;

23) розробляє нормативно-правові акти місцевого значення – рішення міської ради та виконкому, розпорядження міського голови, положення, програми; проводить експертизу та погоджує проекти нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади, приймає участь в розробленні проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

24) за рішенням міської ради розміщує тимчасово вільні кошти міського бюджету на вкладних (депозитних) рахунках банків;

25) за рішенням міської ради готує матеріали та документи, необхідні для отримання позик для міського бюджету за рахунок Єдиного казначейського рахунку;

26) здійснює перевірку висновків, наданих від органів, які контролюють справляння надходжень бюджету, на повернення (перенесення) помилково або зайво сплачених податків, зборів та інших платежів з міського бюджету;

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

28) на основі статистичної, фінансової та бюджетної звітності готує пропозиції щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів;

29) приймає участь у формуванні та реалізації інвестиційних програм, підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

30) розглядає у межах своєї компетенції в установленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ і організацій;

31) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів міської ради;

32) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

33) бере участь у підготовці звітів міського голови для їх розгляду на сесії міської ради;

34) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами міської ради та виконкому інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові;

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

36) бере участь у розробленні пропозицій щодо удосконалення структури апарату виконавчого комітету міської ради та відділів, виконавчих органів Ніжинської міської ради Чернігівської області, 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 міського бюджету на всіх стадіях бюджетного процесу;

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

39) приймає рішення про застосування до учасників бюджетного процесу заходів впливу за порушення бюджетного законодавства, визначених пунктами 2—5 частини першої статті 117 Бюджетного кодексу України, 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;

40) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої воно є; готує матеріали щодо планування, виконання міського бюджету, використання бюджетних коштів для розміщення на офіційному сайті міської ради, сайті «Відкритий бюджет»;

41) надає методичну допомогу головним розпорядникам бюджетних коштів, розпорядникам нижчого рівня та одержувачам з питань дотримання бюджетного законодавства;

42) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

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

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

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

46) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

47) забезпечує захист персональних даних;

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

49) бере участь у ліквідаційних комісіях;

50) забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників управління;

51) здійснює інші передбачені законом повноваження.

**4. Права фінансового управління**

1. Фінансове управління має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів міської ради та виконкому, управління Державної казначейської служби України, органу державної податкової служби, інших державних органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності інформацію, документи і матеріали з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету та звітування про його виконання;

2) залучати фахівців інших структурних підрозділів міської ради та виконкому,управління Державної казначейської служби України,органу державної податкової служби, інших державних органів, підприємств, установ та організацій, об’єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції фінансового управління;

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Ніжинської міської ради Чернігівської області;

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

5) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції фінансового управління.

2. Фінансове управління в установленому законодавством порядку та у межах своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради та виконкому, апаратом міськвиконкому, державними установами, а також підприємствами 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.

3. Органи, що контролюють справляння надходжень до бюджету, подають фінансовому управлінню відповідні звіти, передбачені [частиною третьою статті 59](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2456-17/print1438436265170940#n951) та [частиною третьою статті 60](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2456-17/print1438436265170940#n974) Бюджетного кодексу України, а саме:

1) не пізніше 15 числа місяця, наступного за звітним, такі місячні звіти (у галузевому і територіальному розрізі та у розрізі джерел доходів і форм власності) окремо щодо зведеного бюджету України, державного бюджету та місцевих бюджетів:

1.1) про фактичні надходження податків і зборів (обов’язкових платежів) та інших доходів бюджету;

1.2) про податковий борг;

1.3) про суми надміру сплачених грошових зобов’язань платників податків та суми платежів, які сплачені та будуть нараховані в наступних звітних періодах;

1.4) про бюджетне відшкодування податку на додану вартість, включаючи інформацію про заборгованість бюджету з відшкодування податку на додану вартість;

2) квартальні звіти (у галузевому і територіальному розрізі та у розрізі джерел доходів і форм власності) окремо щодо зведеного бюджету України, державного бюджету та місцевих бюджетів:

2.1) про суми списаного податкового боргу - не пізніше 35 днів після закінчення кварталу;

2.2) про розстрочені і відстрочені суми податкового боргу і грошових зобов’язань платників податків - не пізніше 35 днів після закінчення кварталу;

2.3) про суми наданих податкових пільг, включаючи втрати доходів бюджету від їх надання, - не пізніше 50 днів після закінчення кварталу і не пізніше 70 днів після закінчення року.

**5. Управління фінансовим управлінням, права та обов’язки керівника**

1. Фінансове управління очолює начальник.

Начальник фінансового управління призначається на посаду та звільняється з посади міським головою згідно із законодавством про місцеве самоврядування за погодженням з Департаментом фінансів Чернігівської облдержадміністрації в установленому законодавством порядку.

2. Начальник фінансового управління має одного заступника, який за його поданням призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

3. Начальник фінансового управління:

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

2) організовує роботу управління щодо розробки проекту бюджету міста на підставі основних макропоказників економічного і соціального розвитку, по виконанню бюджету та складанню звіту про його виконання;

3) приймає рішення про включення бюджетних запитів до пропозицій проекту міського бюджету;

4) подає на затвердження міській раді положення про фінансове управління міської ради ;

5) затверджує положення про підпорядковані йому структурні одиниці, посадові інструкції працівників та розподіляє обов’язки між ними;

6) планує роботу фінансового управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області;

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

8) звітує перед міською радою про виконання покладених на фінансове управління завдань та затверджених планів роботи;

9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

10) представляє інтереси фінансового управління у відносинах з іншими структурними підрозділами міської ради та виконкому, іншими державними органами, підприємствами, установами та організаціями — за дорученням міського голови;

11) приймає рішення про зменшення бюджетних асигнувань у поточному бюджетному періоді розпоряднику бюджетних коштів, який вчинив порушення бюджетного законодавства;

12) видає у межах своїх повноважень накази, організовує здійснення контролю за їх виконанням.

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації**;**

13)розробляє нормативно-правові акти місцевого значення, проводить експертизу та погоджує проекти нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади, приймає участь в розробленні проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

14) подає на затвердження міському голові проекти кошторису та штатного розпису фінансового управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

15) розпоряджається коштами у межах затвердженого в установленому порядку кошторису фінансового управління;

16) затверджує розпис доходів і видатків міського бюджету на рік та тимчасовий розпис на відповідний період, забезпечує відповідність розпису міського бюджету встановленим бюджетним призначенням;

17) призначає на посаду і звільняє з посади працівників фінансового управління;

18) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників фінансового управління;

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

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

21) без довіреності діє від імені управління, представляє його в усіх підприємствах, установах і організаціях, без довіреності підписує від імені управління договори, угоди та інші документи виключно в межах чинного законодавства;

22) здійснює інші повноваження, визначені законом.

4. Накази начальника фінансового управління, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та Мінфіну, можуть бути скасовані міським головою або директором Департаменту фінансів Чернігівської облдержадміністрації.

5. У фінансовому управлінні для погодженого вирішення питань, що належать до його компетенції, може утворюватися колегія у складі начальника фінансового управління (голова колегії), заступника начальника фінансового управління за посадою, а також інших працівників фінансового управління. До складу колегії можуть входити керівники інших структурних підрозділів міської ради та виконкому.

Склад колегії затверджується міським головою за поданням начальника фінансового управління.

Начальник вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції фінансового управління, та розробляє проекти відповідних рішень.

Рішення колегії вводяться в дію наказами начальника фінансового управління.

**6. Фінансово-господарська діяльність фінансового управління**

1. Фінансове управління утримується за рахунок коштів міського бюджету м. Ніжина.

2. Кошти фінансового управління використовуються виключно на утримання фінансового управління, реалізацію мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Положенням.

Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов’язаних з ними осіб.

3. У разі припинення юридичної особи (в результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) передача активів здійснюється Ніжинській міській раді Чернігівської області або зараховується до доходів бюджету.

4. Фінансове управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державного Казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України, своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом, інші штампи, власні бланки.

5. Структура, гранична чисельність, фонд оплати праці працівників фінансового управління визначається в межах відповідних бюджетних призначень у встановленому законодавством порядку та затверджується сесією міської ради.

6. Штатний розпис та кошторис фінансового управління затверджує міський голова.

Міський голова А.В.Лінник

**Затверджено:**

Наказ фінансового управління

Ніжинської міської ради

від 03 липня 2017 року № 15

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про бюджетний відділ фінансового управління**

**Ніжинської міської ради**

1. **Загальні положення.**

1. Бюджетний відділ (далі – відділ) є структурним підрозділом фінансового управління Ніжинської міської ради.

1.2 Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, спільними розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та голови обласної ради, розпорядженнями міського голови, наказами Департаменту фінансів обласної державної адміністрації, актами Ніжинської міської ради та виконавчого комітету, а також Положенням про відділ.

1.3. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою за поданням начальника фінансового управління.

**2. Основними завданнями відділу є:**

1) забезпечення реалізації державної політики в бюджетній сфері шляхом прогнозу показників та аналізу виконання міського бюджету м. Ніжина за видатками;

2) складання розрахунків видаткової частини проекту міського бюджету, подання їх на розгляд виконавчого комітету та міської ради;

3) здійснення контролю за проведенням видатків міського бюджету;

4) розроблення пропозицій з удосконаленням методів фінансового і бюджетного планування;

5) координація роботи по застосуванню програмно-цільового планування та виконання міського бюджету;

6) здійснення загальної організації та управління виконанням міського бюджету, координація діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

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

-організовує виконання  [Конституції](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80/paran1654#n1654)  і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства фінансів України та здійснює контроль за їх реалізацією;

- організовує роботу щодо розробки і доведення до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів з додатками;

- визначає порядок та терміни розроблення бюджетних запитів розпорядниками бюджетних коштів, порядок і терміни подання управліннями, відділами, іншими виконавчими органами міської ради, матеріалів для підготовки проекту бюджету і прогнозних розрахунків;

- проводить на будь-якому етапі складання і розгляду проекту міського бюджету аналіз бюджетних запитів, поданих розпорядниками бюджетних коштів, щодо їх відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;

- приймає рішення про включення бюджетних запитів до пропозицій проекту міського бюджету;

- перевіряє та готує до затвердження паспорти бюджетних програм (у разі застосування програмно-цільового методу) у межах повноважень відділу;

- бере участь у складанні проекту міського бюджету;

- здійснює формування видаткової частини міського бюджету міста Ніжина, доведення розрахункових показників обсягу видатків міського бюджету та обсягів міжбюджетних трансфертів головним розпорядникам та розпорядникам коштів міського бюджету;

- організовує роботу, пов’язану із складанням проекту видаткової частини міського бюджету на плановий бюджетний рік та прогнозу на наступні за планованим два бюджетні періоди;

- розробляє нормативно-правові акти місцевого значення – рішення міської ради та виконкому, розпорядження міського голови, положення, програми; проводить експертизу та погоджує проекти нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади, приймає участь в розробленні проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

- здійснює в установленому порядку організацію та управління виконанням міського бюджету, координує в межах своєї компетенції діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання міського бюджету та здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства;

- здійснює аналіз виконання видаткової частини бюджету, підведення підсумків, надає пропозиції щодо виконання затверджених показників бюджету;

- готує постійний розпис (тимчасовий – у разі несвоєчасного прийняття рішення про міський бюджет) міського бюджету м. Ніжина за видатками та забезпечує внесення показників розпису до програмного комплексу ІАС "Місцеві бюджети".

- проводить моніторинг змін, що вносяться до міського бюджету, в тому числі змін до міських цільових програм;

- готує інформації (відповідно до повноважень відділу) щодо діяльності фінансового управління Ніжинської міської ради для подання до Департаменту фінансів Чернігівської обласної державної адміністрації, виконавчого комітету Ніжинської міської ради, сесій міської ради та постійних депутатських комісій, розміщення їх у засобах масової інформації та на офіційному сайті Ніжинської міської ради тощо;

- перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з міського бюджету, цільових програм місцевого значення; проводить перевірку довідок з питань внесення змін до видаткової частини міського бюджету;

- бере участь в розгляді звітів про виконання кошторисів бюджетних установ; готує пояснювальні записки до квартальних та річних звітів про виконання видаткової частини міського бюджету міста Ніжина;

- проводить моніторинг змін, що вносяться до міського бюджету; забезпечує своєчасне внесення показників змін видаткової частини міського бюджету до програмного комплексу ІАС "Місцеві бюджети"; здійснює балансування дохідної та видаткової частин загального та спеціального фондів міського бюджету за рахунок відповідних джерел фінансування;

- забезпечує своєчасне та цільове використання субвенцій з державного, обласного та інших бюджетів;

- забезпечує виконання державних та регіональних Програм за рахунок субвенцій з різних рівнів бюджетів та коштів міського бюджету;

- приймає участь у формуванні та реалізації інвестиційних програм, підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

- здійснює у межах загального обсягу бюджетних призначень за бюджетною програмою окремо за загальним та спеціальним фондами бюджету за обґрунтованим поданням головного розпорядника бюджетних коштів перерозподіл бюджетних асигнувань, затверджених у розписі бюджету та кошторисі, в розрізі економічної класифікації видатків бюджету, а також в розрізі класифікації кредитування бюджету - щодо надання кредитів з бюджету;

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

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

- бере участь у розробленні пропозицій щодо удосконалення структури апарату виконавчого комітету міської ради та відділів, виконавчих органів Ніжинської міської ради Чернігівської області, готує пропозиції щодо визначення чисельності працівників, фонду оплати їх праці, витрат на утримання та здійснює контроль за витрачанням таких коштів;

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

- готує рішення про застосування до учасників бюджетного процесу заходів впливу за порушення бюджетного законодавства, визначених пунктами 2—5 частини першої статті 117 Бюджетного кодексу України, 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;

- забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої воно є; готує матеріали щодо планування, виконання міського бюджету, використання бюджетних коштів для розміщення на офіційному сайті міської ради, сайті «Відкритий бюджет»;

- надає методичну допомогу головним розпорядникам бюджетних коштів, розпорядникам нижчого рівня та одержувачам з питань дотримання бюджетного законодавства;

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

- бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

- забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників управління;

- за дорученням начальника фінансового управління розглядає звернення, пропозиції, листи і скарги громадян, підприємств, установ та організацій, що надходять до відділу, готує відповідні пропозиції;

- опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів міської ради;

- готує щомісячні та квартальні плани роботи відділу та звіти про їх виконання;

- забезпечує вчасне та якісне виконання доручень та завдань, наданих відділу;

- здійснює інші функції, пов’язані з виконанням покладених на нього завдань.

**4. Права відділу**.

1. Бюджетний відділ має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів міської ради та виконкому, управління Державної казначейської служби України, органу державної податкової служби, інших державних органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності інформацію, документи і матеріали з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету та звітування про його виконання;

2) залучати фахівців інших структурних підрозділів міської ради та виконкому,управління Державної казначейської служби України,органу державної податкової служби, інших державних органів, підприємств, установ та організацій, об’єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції фінансового управління;

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Ніжинської міської ради Чернігівської області;

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

5) скликати в установленому порядку наради, приймати участь у проведенні семінарів з питань, що належать до його компетенції;

6) здійснювати перевірки бюджетних установ, згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень;

2. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими підрозділами фінансового управління, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, головними розпорядниками, розпорядниками та одержувачами коштів міського бюджету, органами державної фінансової інспекції, управлінням Державної казначейської служби України, іншими органами.

**5. Начальник відділу.**

* здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, визначає ступінь відповідальності працівників відділу;
* підписує посадові інструкції працівників відділу;
* складає та підписує щомісячні та квартальні плани роботи відділу, звіти про їх виконання, приймає участь у підготовці річного плану;
* вживає заходи щодо підвищення ефективності роботи відділу, забезпечує підвищення особистої ділової кваліфікації, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку у відділі;
* забезпечує планування та формування видаткової частини бюджету міста, реалізує заходи щодо виконання видаткової частини бюджету, проводить аналіз її виконання, підведення підсумків;
* контролює виконання міського бюджету по видатках та подає звітність до вищестоящих органів;
* вносить пропозиції по забезпеченню ефективного використання коштів міського бюджету;

**-**  контролює у межах своєї компетенції дотримання законодавства;

* дає пропозиції начальнику фінансового управління про призначення на посади, звільнення з посад;

- забезпечує у межах своєї компетенції дотримання працівниками відділу законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування та боротьби з корупцією;

* координує роботу по запровадженню програмно - цільового методу (ПЦМ) складання та виконання міського бюджету м. Ніжина;

- координує роботу та надає методологічну допомогу головним розпорядникам коштів міського бюджету по його виконанню;

* розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, установ, організацій;
* виконує інші обов’язки, передбачені посадовою інструкцією та доручення, покладені на нього начальником фінансового управління;
* начальник відділу у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно з чинним законодавством;
* виконує обов’язки начальника фінансового управління у разі тимчасової його відсутності;

- у разі тимчасової відсутності начальника бюджетного відділу виконання його обов’язків покладається на головного спеціаліста цього відділу.

Начальник бюджетного відділу М.Б.Фурса

**Затверджено:**

Наказ фінансового управління

Ніжинської міської ради

від 03 липня 2017 року № 15

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ планування доходів та аналізу виконання бюджету**

**фінансового управління Ніжинської міської ради**

1. **Загальні положення**

1. Відділ планування доходів та аналізу виконання бюджету (далі – відділ) є структурним підрозділом фінансового управління Ніжинської міської ради.

Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, Департаменту фінансів обласної державної адміністрації, рішеннями та розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Ніжинської міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника фінансового управління Ніжинської міської ради, а також Положенням про відділ.

2.Відділ очолює начальник, який призначається і звільняється з посади начальником фінансового управління Ніжинської міської ради.

1. **Основними завданнями відділу є:**

1. Забезпечення реалізації державної політики в бюджетній та небюджетній сферах шляхом прогнозу показників доходів і видатків та аналізу виконання міського бюджету м. Ніжина за доходами і видатками;

2. Складання розрахунків дохідної частини до проекту міського бюджету і подання їх на розгляд міської ради;

3. Підготовка пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку Ніжинської міської ради;

4. Розроблення пропозицій з удосконалення методів бюджетного планування;

5. Здійснення контролю за своєчасним складанням кошторисів бюджетних установ;

6. Здійснення загальної організації та управління виконанням міського бюджету, координація діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

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

1. Визначає на підставі контрольних показників, доведених Міністерством фінансів України, розрахунків і пропозицій, наданих структурними підрозділами міської ради та виконкому, органом державної податкової служби, іншими державними органами, дохідну частину бюджету міста Ніжина на плановий бюджетний рік та прогноз на наступні за плановим два бюджетні періоди.

2. Проводить на будь-якому етапі складання і розгляду проекту міського бюджету аналіз бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів, щодо їх відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

3. Приймає рішення про включення бюджетних запитів до пропозицій проекту міського бюджету.

4. Готує проект рішення про міський бюджет та матеріали до нього в обсягах, визначених статтею 76 Бюджетного кодексу України.

5. Складає і подає на затвердження начальнику управління тимчасовий розпис доходів міського бюджету, помісячний та річний розпис доходів затвердженого бюджету; вносить в установленому порядку зміни згідно рішень міської ради, про які повідомляє управління Державної казначейської служби України, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність такого розпису встановленим бюджетним призначенням.

6.Забезпечує разом з органами, що контролюють справляння надходжень до бюджету, Управлінням державної казначейської служби України, іншими структурними підрозділами міської ради та виконкому, аналіз та прогнозування надходження доходів до міського бюджету; на основі статистичної, фінансової та бюджетної звітності готує пропозиції щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів.

7. Готує на розгляд міської ради пропозиції про ставки місцевих податків і зборів, зміни або доповнення до них, здійснює аналіз надходжень їх в місцевий бюджет.

8.Розглядає матеріали про надання, відповідно до діючого законодавства, окремим категоріям платників податків пільг по податках і зборах, які надходять до міського бюджету, готує відповідні пропозиції на розгляд міської ради.

9. Зводить показники міського бюджету по доходах і видатках.

10. Готує довідки, інформації та пояснюючі записки міському голові, керівнику управління про стан надходження доходів бюджету в розрізі податків і зборів.

11. Щоквартально готує звіт про виконання дохідної частини бюджету міста, аналітичну записку та проекти рішень на затвердження виконавчого комітету та сесії міської ради.

12. Готує офіційні висновки (зведення доходів) про перевиконання (недовиконання) дохідної частини загального фонду міського бюджету для прийняття рішення про внесення змін до бюджету.

13. Співпрацює з органами виконавчої влади, депутатськими комісіями, галузевими підрозділами міськвиконкому по підготовці проектів рішень на розгляд комісій, засідань виконкому та сесій міської ради.

14. Здійснює своєчасний і якісний розгляд заяв і звернень громадян, підприємств, установ і організацій, вживає заходи по усуненню причин їх виникнення, враховуючи всі зауваження та пропозиції.

15. Здійснює перевірку висновків, наданих від органів, які контролюють справляння надходжень бюджету на повернення (перекидку) помилково та зайво сплачених податків, зборів та інших платежів з міського бюджету та подає на погодження начальнику управління.

16. Готує у межах своєї компетенції матеріали та документи, необхідні для отримання позик для міського бюджету за рахунок Єдиного казначейського рахунку.

17. Проводить перевірки кошторисів доходів та видатків головних розпорядників коштів міського бюджету на фінансування пільг, субсидій за рахунок субвенцій з державного та обласного бюджетів.

18. Забезпечує виконання державних та регіональних Програм за рахунок субвенцій з різних рівнів бюджетів та коштів міського бюджету щодо проведення робіт по благоустрою, охороні навколишнього природного середовища, утримання та ремонту доріг комунальної власності та видатків, що фінансуються з бюджету розвитку.

19. Здійснює контроль за цільовим та ефективним використанням коштів на проведення робіт по благоустрою міста, охороні навколишнього природного середовища, утриманню та ремонту доріг комунальної власності, по капітальних видатках; перевіряє правильність складання кошторисів, планів асигнувань, цільових програм місцевого значення.

20. Забезпечує своєчасне та цільове спрямування субвенцій на фінансування пільг, субсидій.

21. Готує угоди про передачу міжбюджетних трансфертів між рівнями бюджетів в межах повноважень відділу.

22. Виконує інші функції та доручення щодо формування дохідної та видаткової частин міського бюджету.

23. Проводить моніторинг змін, що вносяться до міського бюджету;

24. Вивчає методику та приймає участь у формуванні бюджету міста за програмно-цільовим методом (ПЦМ). Проводить моніторинг, контроль та оцінку програм за ПЦМ.

25. Розробляє нормативно-правові акти місцевого значення – рішення міської ради та виконкому, розпорядження міського голови, положення, програми; проводить експертизу та погоджує проекти нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади, приймає участь в розробленні проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи. Здійснює розробку та експертизу проектів регуляторних актів, відстеження їх результативності.

26. Аналізує бюджетну і фінансову звітність про виконання міського бюджету, інші фінансові звіти, подані УДКСУ.

27. Забезпечує комплексне впровадження системних і прикладних програмних засобів, здійснює розробку зведення оперативної і звітної економічної інформації, забезпечує впровадження безпаперового документообігу службової електронної кореспонденції управління.

28. Забезпечує виконання комплексу робіт з ведення і супроводу програмно-технічного комплексу «Електронна пошта» в структурі комп’ютерної мережі Міністерства фінансів України.

29. Забезпечує виконання комплексу робіт із встановлення, ведення і супроводу програмного забезпечення Інформаційної системи «Комплексний моніторинг бюджетного процесу» місцевих бюджетів та програмного забезпечення зведення планів та фактичного виконання по мережі, штатах і континентах установ, що фінансуються з міського бюджету.

30. Складає помісячні і квартальні плани роботи, готує звіти про їх виконання.

31. Приймає участь у формуванні та реалізації інвестиційних програм, підготовці заходів щодо регіонального розвитку.

32. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів міської ради.

33. Надає методичну допомогу головним розпорядникам бюджетних коштів, розпорядникам нижчого рівня та одержувачам з питань дотримання бюджетного законодавства.

34. В межах компетенції відділу забезпечує доступ до публічної інформації, готує матеріали щодо планування, виконання міського бюджету, використання бюджетних коштів для розміщення на офіційному сайті міської ради, сайті «Відкритий бюджет»;

35. Здійснює у межах загального обсягу бюджетних призначень за бюджетною програмою окремо за загальним та спеціальним фондами бюджету за обґрунтованим поданням головного розпорядника бюджетних коштів перерозподіл бюджетних асигнувань, затверджених у розписі бюджету та кошторисі, в розрізі економічної класифікації видатків бюджету, а також в розрізі класифікації кредитування бюджету - щодо надання кредитів з бюджету;

36. Розглядає звернення щодо виділення коштів із резервного фонду бюджету міста та готує пропозиції щодо прийняття відповідних рішень;

37. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

38. Бере участь у ліквідаційних комісіях;

39. Забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників управління;

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

41. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

**IV. Права відділу.**

1. Представляти фінансове управління  **з** питань, що належать до його компетенції; приймати участь в роботі комісій та робочих груп.

2. Надавати вказівки і роз’яснення бюджетним установам, одержувачам бюджетних коштів з питань складання та виконання бюджету, кошторисів доходів та видатків, планів асигнувань.

3. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів міської ради та виконкому, управління Державного казначейства, органу державної податкової служби, інших державних органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності інформацію, документи і матеріали з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету та звітування про його виконання.

4. Залучати фахівців інших структурних підрозділів міської ради та виконкому, управління Державної казначейської служби України, органу державної податкової служби, інших державних органів, підприємств, установ та організацій, об’єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

5. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, державних установ, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами.

6. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.

7. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради та виконкому, апаратом міськвиконкому, 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.

8. Органи, що контролюють справляння надходжень до бюджету, подають відділу відповідні звіти, передбачені [частиною третьою статті 59](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2456-17/print1438436265170940#n951) та [частиною третьою статті 60](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2456-17/print1438436265170940#n974) Бюджетного кодексу України, а саме:

1) не пізніше 15 числа місяця, наступного за звітним, такі місячні звіти (у галузевому і територіальному розрізі та у розрізі джерел доходів і форм власності) окремо щодо зведеного бюджету України, державного бюджету та місцевих бюджетів:

1.1) про фактичні надходження податків і зборів (обов’язкових платежів) та інших доходів бюджету;

1.2) про податковий борг;

1.3) про суми надміру сплачених грошових зобов’язань платників податків та суми платежів, які сплачені та будуть нараховані в наступних звітних періодах;

1.4) про бюджетне відшкодування податку на додану вартість, включаючи інформацію про заборгованість бюджету з відшкодування податку на додану вартість;

2) квартальні звіти (у галузевому і територіальному розрізі та у розрізі джерел доходів і форм власності) окремо щодо зведеного бюджету України, державного бюджету та місцевих бюджетів:

2.1) про суми списаного податкового боргу - не пізніше 35 днів після закінчення кварталу;

2.2) про розстрочені і відстрочені суми податкового боргу і грошових зобов’язань платників податків - не пізніше 35 днів після закінчення кварталу;

2.3) про суми наданих податкових пільг, включаючи втрати доходів бюджету від їх надання, - не пізніше 50 днів після закінчення кварталу і не пізніше 70 днів після закінчення року.

9. Відділ в межах своїх повноважень здійснює перевірки бюджетних установ міської ради згідно з чинним законодавством.

**V. Начальник відділу:**

1.Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, визначає ступінь відповідальності працівників.

2.Розробляє посадові інструкції працівників відділу.

3.Складає місячні та квартальні плани роботи відділу, складає звіти про їх виконання, приймає участь у підготовці річного плану роботи управління.

4. Вживає заходи щодо підвищення ефективності роботи відділу, забезпечує підвищення особистої ділової кваліфікації, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку у відділі;

5. Координує роботу і забезпечує планування та формування дохідної частини бюджету міста, реалізує заходи щодо виконання дохідної частини бюджету, проводить аналіз її виконання, підведення підсумків.

6. Вносить пропозиції по забезпеченню ефективного наповнення дохідної частини бюджету міста.

7. Надає пропозиції начальнику управління про призначення на посади, звільнення з посад, сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу.

8. Забезпечує у межах своєї компетенції дотримання працівниками відділу бюджетного та податкового законодавства України, з питань служби в органах місцевого самоврядування та боротьби з корупцією.

9. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, депутатів всіх рівнів.

10. Приймає участь у проведенні навчань для працівників управління.

11. Виконує інші обов’язки, передбачені посадовою інструкцією та доручення начальника управління.

12. Начальник відділу у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

13. У разі тимчасової відсутності начальника відділу виконання його обов’язків покладається на головного спеціаліста цього відділу.

Начальник відділу планування доходів

та аналізу виконання бюджету Н.Ф.Шубіна

**Затверджено:**

Наказ фінансового управління

Ніжинської міської ради

від 03 липня 2017 року № 15

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ бухгалтерського обліку та звітності**

**фінансового управління Ніжинської міської ради**

1. **Загальні положення.**

1. Це положення визначає завдання та функцiональнi обов'язки **відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління Ніжинської міської ради**, повноваження її керiвника – начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності-головного бухгалтера.

2. В**ідділ бухгалтерського обліку та звітності** (далi - бухгалтерська служба) є самостiйним структурним підрозділом фін**ансового управління Ніжинської міської ради Чернігівської області.**

Положення про бухгалтерську службу затверджується начальником **фінансового управління Ніжинської міської ради Чернігівської області (далі – управління)**.

3. Бухгалтерська служба пiдпорядковується безпосередньо начальнику управління або його заступниковi.

4. Бухгалтерська служба у своїй дiяльностi керується Конституцiєю України, Бюджетним кодексом України, законами України, актами Президента України, постановами Верховної ради України, актами Кабiнету Мiнiстрiв України, наказами Міністерства фінансів України, iншими актами законодавства, що регламентують бюджетнi вiдносини i фiнансово-господарську дiяльнiсть бюджетної установи, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, спільними розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та голови обласної ради, розпорядженнями міського голови, наказами Департаменту фінансів обласної державної адміністрації, актами Ніжинської міської ради та виконавчого комітету, наказами начальника фінансового управління, а також Положенням про бухгалтерську службу.

**2. Основними завданнями бухгалтерської служби є:**

1) ведення бухгалтерського облiку фiнансово-господарської дiяльностi  **управління** та складення звiтностi;

2) вiдображення у документах достовiрної та у повному обсязi iнформацiї про господарськi операцiї i результати дiяльностi, необхiдної для оперативного управлiння бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фiнансовими i матерiальними (нематерiальними) ресурсами;

3) забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взяттi бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацiю таких зобов'язань, здiйснення платежiв вiдповiдно до взятих бюджетних зобов'язань, достовiрного та у повному обсязi вiдображення операцiй у бухгалтерському облiку та звiтностi;

4) забезпечення контролю за наявнiстю i рухом майна, використанням фiнансових i матерiальних (нематерiальних) ресурсiв вiдповiдно до затверджених нормативiв i кошторисiв;

5) запобiгання виникненню негативних явищ у фiнансово-господарськiй дiяльностi, виявлення i мобiлiзацiя внутрiшньогосподарських резервiв;

6) складання проекту кошторису управління, штатного розпису, розрахунків та розшифровок до них і подання на розгляд начальнику управління;

7) забезпечення контролю, проведення аналізу та заходів по недопущенню дебіторської, кредиторської заборгованості по управлінню та бюджетних установах міста;

8) здійснення методичного керiвництва та контролю за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського облiку, складення фiнансової та бюджетної звiтностi в бюджетних установах міста, використання ними бюджетних коштів;

9) ведення номенклатури справ управління; зберігання, оформлення та передача до архіву оброблених первинних документів.

**3. Бухгалтерська служба вiдповiдно до покладених на неї завдань:**

1) веде бухгалтерський облiк вiдповiдно до нацiональних положень (стандартiв) бухгалтерського облiку в державному секторi, а також iнших нормативно-правових актiв щодо ведення бухгалтерського облiку, в тому числi з використанням унiфiкованої автоматизованої системи бухгалтерського облiку та звiтностi;

2) складає на пiдставi даних бухгалтерського облiку фiнансову, бюджетну, статистичну, податкову та пенсійну звітності (декларацiї) в порядку, встановленому законодавством; забезпечує своєчасне подання звітності у відповідні інстанції;

3) здiйснює поточний контроль за дотриманням бюджетного законодавства при взяттi бюджетних зобов'язань, їх реєстрацiї в управлінні Державної казначейської служби, за здiйсненням платежiв вiдповiдно до взятих бюджетних зобов'язань;

4) забезпечує цільове і ефективне використання бюджетних коштів, виділених на управління;

5) своєчасно та у повному обсязi перераховує податки i збори (обов'язковi платежi) до вiдповiдних бюджетiв;

6) забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актiв щодо:

використання фiнансових, матерiальних (нематерiальних) та iнформацiйних ресурсiв пiд час прийняття та оформлення документiв щодо проведення господарських операцiй;

iнвентаризацiї необоротних активiв, товарно-матерiальних цiнностей, грошових коштiв, документiв, розрахункiв та iнших статей балансу;

7) проводить аналiз даних бухгалтерського облiку та звiтностi, у тому числi зведеної звiтностi, щодо причин зростання дебiторської та кредиторської заборгованостi, розробляє та здiйснює заходи щодо стягнення дебiторської та погашення кредиторської заборгованостi, органiзовує та проводить роботу з її списання вiдповiдно до законодавства;

8) забезпечує:

дотримання порядку проведення розрахункiв за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетнi кошти;

достовiрнiсть та правильнiсть оформлення iнформацiї, включеної до реєстрiв бюджетних зобов'язань та бюджетних фiнансових зобов'язань;

повноту та достовiрнiсть даних пiдтвердних документiв, якi формуються та подаються в процесi казначейського обслуговування;

зберiгання, оформлення та передачу до архiву оброблених первинних документiв, складення звiтностi;

користувачiв у повному обсязi правдивою та неупередженою iнформацiєю про фiнансовий стан управління, результати його дiяльностi та рух бюджетних коштiв;

структурнi пiдроздiли управління даними бухгалтерського облiку та звiтностi для прийняття обґрунтованих управлiнських рiшень;

9) бере участь у роботi з оформлення матерiалiв щодо нестачi, крадiжки грошових коштiв та майна, псування активiв;

10) розробляє та забезпечує здiйснення заходiв щодо дотримання та пiдвищення рiвня фiнансово-бюджетної дисциплiни працiвникiв бухгалтерської служби управління та контролює виконання заходів працiвниками бухгалтерських служб бюджетних установ міста;

11) здiйснює заходи щодо усунення порушень i недолiкiв, виявлених пiд час контрольних заходiв щодо дотриманням вимог бюджетного законодавства, проведених державними органами та управлінням;

12) готує у межах своєї компетенції матеріали та документи, необхідні для отримання позик для міського бюджету за рахунок Єдиного казначейського рахунку, для розміщення коштів міського бюджету на депозитних рахунках в установах банків;

13) розробляє нормативно-правові акти місцевого значення – рішення міської ради та виконкому, розпорядження міського голови, положення, програми; проводить експертизу та погоджує проекти нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади, приймає участь в розробленні проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи; готує проекти колективних договорів та положень управління;

14) здійснює нарахування і виплату в строки, передбачені чинним законодавством, заробітної плати працівникам управління; здійснює облік по заробітній платі;

15) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

16) забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників управління;

17) за дорученням начальника фінансового управління розглядає звернення, пропозиції, листи і скарги громадян, підприємств, установ та організацій, що надходять до бухгалтерської служби, готує відповідні пропозиції;

18) опрацьовує у межах своєї компетенції запити і звернення народних депутатів України та депутатів міської ради;

19) готує щомісячні та квартальні плани роботи бухгалтерської служби та звіти про їх виконання;

20) забезпечує вчасне та якісне виконання доручень та завдань, наданих службі;

21) здійснює інші функції, пов’язані з виконанням покладених на службу завдань.

**4. Бухгалтерська служба має право:**

1) за дорученням начальника управління представляти фінансове управління в установленому порядку з питань, що вiдносяться до компетенцiї бухгалтерської служби, в органах державної влади, органах мiсцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соцiального страхування, пiдприємствах, установах та органiзацiях незалежно вiд форми власностi;

2) встановлювати обґрунтованi вимоги до порядку оформлення i подання

до бухгалтерської служби структурними пiдроздiлами **управління** первинних документiв для їх вiдображення у бухгалтерському облiку, а також здiйснювати контроль за їх дотриманням;

3) одержувати вiд структурних пiдроздiлiв **управління** та бюджетних установ міста необхiднi вiдомостi, довiдки та iншi матерiали, а також пояснення до них;

4) вносити начальнику **управління** пропозицiї щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського облiку, складення звiтностi, здiйснення поточного контролю, провадження фiнансово-господарської дiяльностi;

5) скликати в установленому порядку наради, приймати участь у проведенні семінарів з питань, що належать до його компетенції;

6) здійснювати перевірки бюджетних установ міста згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень;

7) взаємодіяти з іншими підрозділами фінансового управління, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, головними розпорядниками, розпорядниками та одержувачами коштів міського бюджету, органами державної фінансової інспекції, управлінням Державної казначейської служби України, іншими органами.

**5. Начальник бухгалтерської служби.**

1) Керiвником бухгалтерської служби є начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності - головний бухгалтер, який пiдпорядковується та є пiдзвiтним начальнику **управління**  або його заступниковi.

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності - головний бухгалтер (далі – начальник відділу) має заступника. Начальник відділу та його заступник призначаються на посаду та звiльняються з посади начальником управління вiдповiдно до законодавства про працю.

2) Призначення на посаду начальника відділу та заступника начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності - головного бухгалтера здiйснюється згiдно з Довiдником типових професiйно-квалiфiкацiйних характеристик посад державних службовцiв або Довiдником квалiфiкацiйних характеристик професiй працiвникiв.

3) Прийняття (передача) справ начальником відділу у разi призначення на посаду або звiльнення з посади здiйснюється пiсля проведення внутрiшньої перевiрки стану бухгалтерського облiку та звiтностi, за результатами якої оформляється вiдповiдний акт. Копiя такого акта надсилається Ніжинській міській раді.

Прийняття (передача) справ начальником відділу може здiйснюватися за участю представника Ніжинської міської ради.

4) Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності-головний бухгалтер:

4.1) органiзовує роботу з ведення бухгалтерського облiку та забезпечує виконання завдань, покладених на бухгалтерську службу;

4.2) здiйснює керiвництво дiяльнiстю бухгалтерської служби, забезпечує рацiональний та ефективний розподiл посадових обов'язкiв мiж її працiвниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту iнформацiї та запобiгання зловживанням пiд час ведення бухгалтерського облiку;

4.3) несе персональну відповідальність за виконання покладених на службу завдань, визначає ступінь відповідальності працівників служби;

4.4.) підписує посадові інструкції працівників служби;

4.5) складає та підписує щомісячні та квартальні плани роботи служби, звіти про їх виконання, приймає участь у підготовці річного плану роботи управління;

4.6) вживає заходи щодо підвищення ефективності роботи служби, забезпечує підвищення особистої ділової кваліфікації, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;

4.7) погоджує проекти договорiв (контрактiв), у тому числi про повну iндивiдуальну матерiальну вiдповiдальнiсть, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цiльового використання бюджетних коштiв та збереження майна;

4.8) бере у разi потреби участь в органiзацiї та проведеннi перевiрки стану бухгалтерського облiку та звiтностi у бухгалтерських службах бюджетних установ міста;

4.9) здiйснює у межах своїх повноважень заходи щодо вiдшкодування винними особами збиткiв вiд нестач, розтрат, крадiжок;

4.10) погоджує кандидатури працiвникiв управління, яким надається право складати та пiдписувати первиннi документи щодо проведення господарських операцiй, пов'язаних з вiдпуском (витрачанням) грошових коштiв, документiв, товарно-матерiальних цiнностей, нематерiальних активiв та iншого майна;

4.11) складає проект кошторису управління, штатний розпис, розрахунки та розшифровки до них і подає на розгляд начальнику управління;

4.12) подає начальнику управління пропозицiї щодо:

- визначення облiкової полiтики, змiни обраної облiкової полiтики з урахуванням особливостей дiяльностi управління i технологiї оброблення облiкових даних, у тому числi системи та форм внутрiшньогосподарського (управлiнського) облiку та правил документообiгу, додаткової системи рахункiв i регiстрiв аналiтичного облiку, звiтностi та контролю за господарськими операцiями;

- визначення оптимальної структури бухгалтерської служби та чисельностi її працiвникiв;

- призначення на посаду та звiльнення з посади працiвникiв бухгалтерської служби;

- вибору та впровадження унiфiкованої автоматизованої системи бухгалтерського облiку та звiтностi з урахуванням особливостей дiяльностi управління;

- створення умов для належного збереження майна, цiльового та ефективного використання фiнансових, матерiальних (нематерiальних), iнформацiйних та трудових ресурсiв;

- визначення джерел погашення кредиторської заборгованостi, повернення кредитiв, отриманих з державного або мiсцевого бюджету;

- усунення порушень i недолiкiв, притягнення до вiдповiдальностi працiвникiв бухгалтерської служби управління, працiвникiв бухгалтерських служб бюджетних установ міста за результатами контрольних заходiв, проведених державними органами та управлінням щодо дотримання вимог бюджетного законодавства;

- удосконалення порядку здiйснення поточного контролю;

- органiзацiї навчання працiвникiв бухгалтерської служби управління та працiвникiв бухгалтерських служб бюджетних установ міста з метою пiдвищення їх професiйно-квалiфiкацiйного рiвня;

- забезпечення бухгалтерської служби нормативно-правовими актами, довiдковими та iнформацiйними матерiалами щодо ведення бухгалтерського облiку та складення звiтностi;

4.12) пiдписує звiтнiсть та документи, якi є пiдставою для:

* перерахування податкiв i зборiв (обов'язкових платежiв);
* проведення розрахункiв вiдповiдно до укладених договорiв;
* приймання i видачi грошових коштiв;
* оприбуткування та списання рухомого i нерухомого майна;
* проведення iнших господарських операцiй;

4.13) вiдмовляє у прийняттi до облiку документiв, пiдготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документiв щодо господарських операцiй, що проводяться з порушенням законодавства, та iнформує начальника управління про встановленi факти порушення бюджетного законодавства;

4.14) здiйснює контроль за:

- вiдображенням у бухгалтерському облiку всiх господарських операцiй, що проводяться управлінням;

- складенням звiтностi;

- цiльовим та ефективним використанням фiнансових, матерiальних (нематерiальних), iнформацiйних та трудових ресурсiв, збереженням майна;

- дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачi) рухомого та нерухомого майна управління;

- правильнiстю проведення розрахункiв при здiйсненнi оплати товарiв, робiт та послуг, вiдповiднiстю перерахованих коштiв обсягам виконаних робiт, придбаних товарiв чи наданих послуг згiдно з умовами укладених договорiв, у тому числi договорiв оренди;

- вiдповiднiстю взятих бюджетних зобов'язань бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разi застосування програмно-цiльового методу в бюджетному процесi) та вiдповiднiстю платежiв взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

- станом погашення та списання вiдповiдно до законодавства дебiторської і кредиторської заборгованостi управління та бюджетних установ міста;

- додержанням вимог законодавства пiд час здiйснення попередньої оплати товарiв, робiт та послуг у разi їх закупiвлi за бюджетнi кошти;

- оформленням матерiалiв щодо нестачi, крадiжки грошових коштiв та майна, псування активiв;

- розробленням та здiйсненням заходiв щодо дотримання та пiдвищення рiвня фiнансово-бюджетної дисциплiни працiвникiв бухгалтерської служби;

- виконанням головними бухгалтерами бюджетних установ міста функцiй з контролю;

4.15) погоджує документи, пов'язанi з витрачанням фонду заробiтної плати, встановленням посадових окладiв i надбавок працiвникам;

4.16) розробляє нормативно-правові акти місцевого значення – рішення міської ради та виконкому, розпорядження міського голови, положення, програми; проводить експертизу та погоджує проекти нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади, приймає участь в розробленні проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи; готує проекти колективних договорів та положень управління;

4.17) виконує iншi обов'язки, передбаченi законодавством.

4.18). Начальник відділу у разi отримання вiд начальника управління розпорядження вчинити дiї, якi суперечать законодавству, iнформує у письмовiй формi керiвника про неправомiрнiсть такого розпорядження, а у разi отримання даного розпорядження повторно надсилає міському голові та керiвниковi управління Державної казначейської служби вiдповiдне повiдомлення.

Керiвник управління Державної казначейської служби розглядає в триденний строк отримане повiдомлення та здiйснює у разi встановлення факту порушення бюджетного законодавства заходи вiдповiдно до законодавства, про що iнформує у письмовiй формi міського голову та начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності –головного бухгалтера. Якщо факт порушення не встановлено, керiвник зазначеного органу iнформує про це у письмовiй формi міського голову та начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності –головного бухгалтера.

4.19) Начальник відділу не може отримувати безпосередньо за чеками та iншими документами готiвковi кошти i товарно-матерiальнi цiнностi, а також виконувати обов'язки начальника управління на перiод його тимчасової вiдсутностi.

4.20) Працiвники бухгалтерської служби, якi призначаються на посаду та звiльняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, пiдпорядковуються начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності –головному бухгалтеру, начальнику управління та його заступникові.

4.21) У разi тимчасової вiдсутностi начальника відділу (вiдрядження, вiдпустки, тимчасової втрати працездатностi тощо) виконання його обов'язкiв покладається на заступника начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності - головного бухгалтера, а у разi вiдсутностi заступника начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності - головного бухгалтера вiдповiдно до наказу начальника управління - на iншого працiвника бухгалтерської служби.

4.22) Казначейство забезпечує в межах повноважень органiзацiю та координацiю дiяльностi головних бухгалтерiв бюджетних установ міста та контроль за виконанням ними своїх повноважень шляхом оцiнки їх дiяльностi.

4.23) Оцiнка виконання начальником відділу своїх повноважень проводиться вiдповiдно до порядку, затвердженого Мiністерством фінансів України.

4.24) Начальник відділу у разi невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе вiдповiдальнiсть згiдно iз законодавством.

Начальник відділу бухгалтерського А.А.Лапуза

обліку та звітності – головний

бухгалтер