

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ планування доходів, видатків та фінансування бюджетної
та виробничої сфери фінансового управління
Руськополянської сільської ради

I. Загальні положення

1. Відділ планування доходів, видатків та фінансування бюджетної та виробничої сфери (далі - Відділ) - є структурним підрозділом фінансового управління Руськополянської сільської ради, підпорядковується начальнику управління.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Бюджетним кодексом України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, інструктивними документами Міністерства фінансів України, рішеннями Руськополянської сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, документами Департаменту фінансів Черкаської обласної державної адміністрації, Положенням про фінансове управління Руськополянської сільської ради, а також цим Положенням.

3. Робота відділу здійснюється під керівництвом начальника відділу, який призначається на посаду «за конкурсом» відповідно до чинного законодавства сільським головою. Звільняється з посади сільським головою. Положення про відділ затверджується начальником фінансового управління.

II. Завдання та функції

1. Забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території виконавчого комітету Руськополянської сільської ради шляхом прогнозу показників доходів і видатків та з формування, аналізу і виконання бюджету Руськополянської сільської територіальної громади (далі – Громада) за доходами і видатками.

2. Координація діяльності учасників бюджетного процесу та контроль в межах компетенції за дотриманням учасниками бюджетного процесу бюджетного законодавства на всіх стадіях бюджетного процесу (складання, розгляд та затвердження, виконання (внесення змін) бюджету, а також звітності.

3. Організація роботи спільно з головними розпорядниками бюджетних коштів та з урахуванням Бюджетної декларації складання прогнозу бюджету громади на середньостроковий період.

4. На підставі основних прогнозних макропоказників економічного і соціального розвитку України та основних прогнозних показників економічного і соціального розвитку сільської ради на середньостроковий період та аналізу виконання бюджету у попередніх та поточному бюджетному періоді прогнозування обсягів доходів, визначення обсягів фінансування бюджету та орієнтовних граничних показників видатків виконавчого комітету Руськополянської сільської ради на середньостроковий період.

5. Організація роботи, пов'язаної зі складанням прогнозу та проєкту дохідної частини бюджету громади, забезпечення формування прогнозу та проєкту дохідної частини бюджету сільської ради, складання відповідної пояснювальної записки.

6. Участь у розробленні Програми соціально-економічного розвитку громади на відповідний період.

7. Здійснення моніторингу та аналізу виконання доходів бюджету в розрізі податків згідно бюджетної класифікації. Розроблення пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат.

8. Здійснення щоденного моніторингу надходжень податків в розрізі платників за допомогою програмного забезпечення ІАС «Місцеві бюджети».

9. Забезпечення ефективного та цільового використання бюджетних коштів.

10. Здійснення загальної організації та управління виконанням бюджету громади, координацію діяльності учасників бюджетного процесу з питань надходження податків та виконання бюджету.

11. Визначення на підставі контрольних показників, доведених Міністерством фінансів України, розрахунків і пропозицій, наданих головними розпорядниками, органом державної податкової служби, дохідну частину бюджету сільської ради на плановий бюджетний рік та середньостроковий період.

12. Визначення порядку та термінів розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів.

13. Проведення аналізу бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів, щодо їх відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

14. Надання пропозицій про включення бюджетного запиту до прогнозу бюджету громади перед поданням його на розгляд виконавчого комітету. Прийняття рішення про включення бюджетних запитів до пропозицій проєкту бюджету виконавчого комітету Руськополянської сільської територіальної громади.

15. Підготовка проєктів рішень виконавчого комітету сільської ради в обсягах, визначених статтею 76 Бюджетного кодексу України.

16. Складає і подає на затвердження начальнику управління тимчасовий розпис доходів бюджету сільської територіальної громади, помісячний та річний розпис доходів затвердженого бюджету; вносить в установленому порядку зміни згідно рішень сільської ради, про які повідомляє управління

Державної казначейської служби України, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність такого розпису встановленим бюджетним призначенням.

17. Забезпечує разом з органами, що контролюють справляння надходжень до бюджету аналіз та прогнозування надходжень доходів до сільського бюджету, готує пропозиції щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів.

18. Готує на розгляд сільської ради пропозиції про ставки місцевих податків і зборів, зміни або доповнення до них.

19. Розглядає матеріали про надання, відповідно до діючого законодавства, окремим категоріям платників податків, пільг по місцевих податках і зборах, готує відповідні пропозиції на розгляд сільської ради.

20. Забезпечує контроль за відповідністю показників місячної, квартальної звітності в розрізі платників податків.

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

22. Готує інформацію виконавчому комітету та сільській раді про стан виконання доходної частини бюджету громади за кожний звітний період та подає річний та квартальні звіти.

23. Готує висновки про перевиконання чи недовиконання доходної частини (по мірі необхідності) загального та спеціального фондів бюджету Руськополянської сільської територіальної громади для прийняття рішення про внесення змін.

24. Співпрацює з органами виконавчої влади, депутатськими комісіями, галузевими підрозділами сільської ради по підготовці проєктів рішень на розгляд комісій, засідань виконкому та сесій сільської ради.

25. 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.

26. Здійснює перевірку висновків територіального органу Державної податкової служби та подання інших контролюючих органів щодо надлишково чи помилково перерахованих платежів.

27. Забезпечує складання прогнозу бюджету на середньостроковий період і після схвалення виконавчим комітетом подає його на розгляд сільської ради.

28. Організовує роботу, пов'язану із складанням проєкту бюджету громади за видатками, визначає порядок і терміни подання виконавчими органами сільської ради матеріалів для підготовки проєкту бюджету громади, складає проєкт бюджету громади, готує пропозиції щодо коштів, які передаються для розподілу між відповідними місцевими бюджетами або для виконання спільних проєктів та подає їх на розгляд сільського голови.

29. Складає тимчасовий розпис бюджету громади та розпис бюджету за видатками, вносить в установленому порядку зміни до розпису бюджету громади, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису бюджету встановленим бюджетним призначенням.

30. Готує проекти рішень сільської ради про внесення змін до бюджету громади на відповідний період.

31. Перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з бюджету громади.

32. Забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів.

33. Здійснює контроль за використанням бюджетних коштів на енергоносії та комунальні послуги бюджетних установ.

34. За дорученням Департаменту фінансів Черкаської обласної державної адміністрації перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з обласного бюджету.

35. Проводить експертизу і подає на погодження начальнику управління штатні розписи, кошториси та плани асигнувань загального фонду на утримання управлінь і відділів сільської ради.

36. Здійснює в установленому порядку загальну організацію та управління виконанням бюджету громади за видатками, координує в межах своєї компетенції діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету за видатками.

37. Зводить показники бюджету по мережі, штатах і контингентах, що входять до бюджету громади, пояснювальні записки до бюджету громади та звіту за звітний рік та подає їх у встановлені терміни до Департаменту фінансів Черкаської обласної державної адміністрації.

38. Веде облік змін, що вносяться в установленому порядку до затверджених призначень по видатках бюджету громади.

39. Надає рішення про затвердження бюджету громади та внесення змін до нього до Департаменту фінансів Черкаської обласної адміністрації.

40. Готує у межах своєї компетенції матеріали та документи, необхідні для отримання короткотермінових позик з Єдиного казначейського рахунку для покриття тимчасових касових розривів для забезпечення своєчасної виплати заробітної плати і фінансування інших невідкладних видатків.

41. Готує матеріали для проведення громадських слухань щодо обговорення звіту про виконання бюджету за відповідний період. Організовує роботу по проведенню цих слухань.

42. Здійснює контрольні функції щодо обліку вільних залишків коштів, обліку трансфертів.

43. Здійснює контроль за створенням та використанням резервного фонду бюджету громади.

44. Проводить перевірки кошторисів доходів та видатків головних розпорядників коштів сільського бюджету, що стосується фінансування пільг, допомог за рахунок сільського, державного та обласного бюджетів та видатків, що фінансуються з бюджету розвитку.

45. Забезпечує своєчасне та цільове спрямування субвенцій на фінансування пільг, допомог.

46. Складає договори та додаткові угоди про передачу та прийняття міжбюджетного трансферту між Черкаською обласною радою/Черкаською районною радою та Руськополянською сільською територіальною громадою в частині пільг та інших соціальних допомог населенню.

47. Приймає участь в розробленні проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи, що стосується його компетенції.

48. Складає лімітні довідки за закріпленими видатками з визначенням річних обсягів асигнувань в цілому по загальному та спеціальному фондах та доводить до головного розпорядника.

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

50. Проводить спільну роботи з бухгалтерами бюджетних установ, які фінансуються з бюджету громади, по затвердженню та виконанню кошторисів бюджетних установ, надає методичну та консультативну допомогу, організовує проведення семінарів, нарад з питань складання бюджетних запитів, кошторисів та з інших питань бюджетного законодавства.

51. Приймає участь у розробці пропозицій із удосконалення структури органів місцевого самоврядування, готує пропозиції щодо фонду оплати праці, витрат на утримання органів місцевого самоврядування та здійснює контроль за витрачанням цих коштів.

52. Забезпечує підготовку інформації для висвітлення на веб-сайті щодо виконання бюджету громади.

53. Відповідно до затверджених у бюджеті громади призначень, надає начальнику управління пропозиції щодо фінансування заходів для розвитку освіти, культури, охорони здоров'я, фізкультури і спорту, на утримання сільських органів влади і управління та інших закладів і заходів.

54. Розглядає листи, скарги, звернення, запити щодо отримання публічної інформації і готує у межах компетенції відповіді.

55. Готує інформацію виконавчому комітету та сільській раді про стан виконання бюджету громади за кожний звітний період та подає річний та квартальні звіти.

56. Надає пропозиції начальнику управління щодо застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства, визначених пунктами 2-5 та 7 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:

- зупинення операцій з бюджетними коштами;
- призупинення бюджетних асигнувань;
- зменшення бюджетних асигнувань;
- повернення бюджетних коштів до бюджету громади;
- безспірне вилучення коштів з бюджету громади;

57. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами фінансового управління інформаційні та аналітичні матеріали для подання їх начальнику управління.

58. Організовує роботу щодо проведення атестації, щорічної оцінки виконання особами місцевого самоврядування фінансового управління покладених на них обов'язків і завдань за результатами роботи попереднього року.

59. Забезпечує в межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

60. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

61. Забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

62. Забезпечує при виконанні повноважень захист персональних даних.

63. Забезпечує висвітлення заходів з питань затвердження та виконання бюджету громади на сайті сільської ради та у засобах масової інформації.

64. Здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

III. Права відділу

1. Отримувати від структурних підрозділів управління розрахунки, відомості про виконання бюджету та інші матеріали необхідні для складання прогнозу, проєкту бюджету, контролю за його виконанням.

2. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів сільської ради, територіального органу Державної казначейської служби, 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.

3. Надавати за дорученням керівництва роз'яснення бюджетним установам, одержувачам бюджетних коштів з питань пов'язаних із складанням та виконанням бюджету, кошторисів доходів та видатків, планів асигнувань.

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

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

6. Вносити на розгляд керівництва управління пропозиції по удосконаленню бюджетного законодавства та інших питань організації бюджетної роботи.

7. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо збільшення (зменшення) дохідної частини сільського бюджету

8. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи управління.

IV. Взаємодія відділу

Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами фінансового управління та структурними підрозділами Виконавчого комітету Руськополянської сільської ради, Департаментом фінансів Черкаської облдержадміністрації, підприємствами, установами та організаціями, а також органами державної податкової служби та територіальними органами Державної казначейської служби щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на відділ завдань.

V. Відповідальність

Працівники відділу несуть відповідальність за:

1. Невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків.
2. Бездіяльність або невикористання наданих прав.
3. Достовірність та якість інформації що надається.
4. Порушення вимог Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції».
5. Порушення етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування.
6. Порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни.

Сільський голова

Олег ГРИЦЕНКО