**Затверджено:**

 Наказ фінансового управління

 Ніжинської міської ради

 від 22 серпня 2019 р. № 33

 **ПОЛОЖЕННЯ**

 **про бюджетний відділ фінансового управління**

 **Ніжинської міської ради**

**I**. **Загальні положення.**

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

 2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України і, в межах повноважень, визначених цим Положенням, забезпечує виконання на території Ніжинської міської об’єднаної територіальної громади законів України, актів Президента України і Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства фінансів України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, спільних розпоряджень голови обласної державної адміністрації та голови обласної ради, рішень Чернігівської обласної ради, розпоряджень міського голови, наказів та листів Департаменту фінансів Чернігівської обласної державної адміністрації, актів Ніжинської міської ради та виконавчого комітету.

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

**II. Основні завдання та функції.**

Забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Ніжинської міської об’єднаної територіальної громади;

складання розрахунків видаткової частини проекту бюджету Ніжинської міської об’єднаної територіальної громади та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди, подання їх на розгляд виконавчого комітету та міської ради;

здійснення контролю за проведенням видатків бюджету Ніжинської міської об’єднаної територіальної громади;

забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів;

розроблення пропозицій з удосконаленням методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат;

координація роботи за програмно-цільовим плануванням та виконанням бюджету Ніжинської міської об’єднаної територіальної громади;

здійснення загальної організації та управління виконанням бюджету Ніжинської міської об’єднаної територіальної громади, координація діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

**III. Відділ 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 щодо розробки і доведення до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів з додатками за ПЦМ;

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 Ніжинської міської об’єднаної територіальної громади і прогнозних розрахунків;

 3) проводить на будь-якому етапі складання і розгляду проекту бюджету Ніжинської міської об’єднаної територіальної громади аналіз бюджетних запитів, поданих розпорядниками бюджетних коштів, щодо їх відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів; вживає заходів до ефективного витрачання бюджетних коштів;

 4) приймає рішення про включення бюджетних запитів до пропозицій проекту бюджету Ніжинської міської об’єднаної територіальної громади;

5) перевіряє та готує до затвердження паспорти бюджетних програм за ПЦМ у межах повноважень відділу;

6) бере участь у складанні проекту бюджету Ніжинської міської об’єднаної територіальної громади;

7) здійснює формування видаткової частини бюджету Ніжинської міської об’єднаної територіальної громади, доведення розрахункових показників обсягу видатків бюджету та обсягів міжбюджетних трансфертів головним розпорядникам та розпорядникам коштів бюджету;

 8) організовує роботу, пов’язану із складанням проекту видаткової частини бюджету Ніжинської міської об’єднаної територіальної громади на плановий бюджетний рік та прогнозу на наступні за планованим два бюджетні періоди;

 9) готує проект рішення про бюджет міської об’єднаної територіальної громади та матеріали до нього в обсягах, визначених статтею 76 Бюджетного кодексу України для подання їх на розгляд виконавчому комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області, постійним комісіям міської ради;

10) 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;

11) складає тимчасовий розпис бюджету міської об’єднаної територіальної громади, помісячний та річний розпис доходів і видатків затвердженого бюджету, вносить в установленому порядку зміни до розпису бюджету, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність такого розпису встановленим бюджетним призначенням;

 12) зводить показники бюджету міської об’єднаної територіальної громади та подає їх у встановлені терміни Департаменту фінансів Чернігівської облдержадміністрації;

 13) здійснює в установленому порядку організацію та управління виконанням бюджету Ніжинської міської об’єднаної територіальної громади по видатках, координує в межах своєї компетенції діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету та здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства;

 14) здійснює аналіз виконання видаткової частини бюджету Ніжинської міської об’єднаної територіальної громади, підведення підсумків, оцінку ефективності бюджетних програм, надає пропозиції щодо виконання затверджених показників бюджету;

 15) перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з бюджету Ніжинської міської об’єднаної територіальної громади, штатних розписів, цільових програм місцевого значення; проводить перевірку довідок з питань внесення змін до видаткової частини бюджету; проводить експертизу паспортів бюджетних програм, які складають головні розпорядники коштів;

 16) готує матеріали щодо планування, виконання бюджету Ніжинської міської об’єднаної територіальної громади, використання бюджетних коштів, інформації (відповідно до повноважень відділу) щодо діяльності фінансового управління Ніжинської міської ради для подання Департаменту фінансів Чернігівської обласної державної адміністрації, виконавчому комітету Ніжинської міської ради, міській раді та постійним депутатським комісіям, розміщення їх у засобах масової інформації, на офіційному сайті Ніжинської міської ради, сайті "Відкритий бюджет" та інших інформаційних ресурсах; забезпечує доступ до публічної інформації;

 17) аналізує звіти про виконання кошторисів бюджетних установ; готує пояснювальні записки до квартальних та річних звітів про виконання видаткової частини бюджету Ніжинської міської об’єднаної територіальної громади;

 18) проводить моніторинг змін, що вносяться до бюджету Ніжинської міської об’єднаної територіальної громади, в тому числі змін до міських цільових програм; забезпечує своєчасне внесення показників змін видаткової частини бюджету до програмного комплексу ІАС "Місцеві бюджети"; здійснює балансування дохідної та видаткової частин загального та спеціального фондів бюджету за рахунок відповідних джерел фінансування;

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

 20) забезпечує виконання державних та регіональних Програм за рахунок субвенцій з різних рівнів бюджетів та коштів бюджету Ніжинської міської об’єднаної територіальної громади;

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

 22) 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;

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

 24) забезпечує захист фінансових інтересів держави та міської об’єднаної територіальної громади;

25) за рішенням міської ради готує матеріали та документи, необхідні для отримання позик для бюджету міської об’єднаної територіальної громади за рахунок Єдиного казначейського рахунку;

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

27) 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;

 28) проводить перевірки стану використання бюджетних коштів (бюджету міської об’єднаної територіальної громади, субвенцій з обласного, державного та інших бюджетів) в бюджетних установах та на підприємствах комунальної власності – одержувачах коштів;

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

30) 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;

 31) бере участь у підготовці звітів міського голови для їх розгляду міською радою;

 32) готує самостійно або разом із структурними підрозділами міської ради та виконкому інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові;

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

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

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

36) забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників відділу;

37) розглядає у межах своєї компетенції в установленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ і організацій, готує відповідні пропозиції;

 38) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України, депутатів обласної та міської ради;

 39) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

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

41) забезпечує вчасне та якісне виконання доручень та завдань, наданих відділу;

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

**IV. 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 Ніжинської міської об’єднаної територіальної громади 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, одержувачів бюджетних коштів згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень;

 7) вносити пропозиції та приймати заходи для усунення і профілактики порушень і недоліків, виявлених у процесі перевірок.

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.

**V. Керівництво відділом, права та обов’язки начальника відділу.**

1. Начальник бюджетного відділу:

1) здійснює керівництво відділом, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, за організацію та результати його діяльності, визначає ступінь відповідальності працівників відділу, сприяє створенню належних умов праці;

2) розробляє посадові інструкції працівників відділу;

1. складає щомісячні та квартальні плани роботи відділу, звіти про їх виконання, приймає участь у підготовці річного плану роботи управління;
2. вживає заходи щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу, забезпечує підвищення особистої ділової кваліфікації, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку у відділі;
3. забезпечує планування та формування видаткової частини бюджету Ніжинської міської об’єднаної територіальної громади, реалізує заходи щодо виконання видаткової частини бюджету, проводить аналіз її виконання, підведення підсумків;
4. контролює виконання бюджету Ніжинської міської об’єднаної територіальної громади по видатках та подає звітність до вищестоящих органів;
5. вносить пропозиції по забезпеченню ефективного використання коштів бюджету громади;
6. контролює у межах своєї компетенції дотримання законодавства в бюджетному процесі;
7. надає пропозиції начальнику фінансового управління про призначення на посади, звільнення з посад, сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу;
8. забезпечує у межах своєї компетенції дотримання працівниками відділу законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування та боротьби з корупцією;
9. координує роботу щодо складання та виконання бюджету громади за програмно - цільовим методом (ПЦМ);
10. координує роботу та надає методологічну допомогу головним розпорядникам коштів по виконанню бюджету;
11. розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, установ, організацій;
12. може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
13. виконує інші обов’язки, передбачені посадовою інструкцією та доручення, покладені на нього начальником фінансового управління;
14. начальник відділу у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно з чинним законодавством;
15. виконує обов’язки начальника фінансового управління у разі тимчасової його відсутності.

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

 **VІ. Відповідальність посадових осіб бюджетного відділу.**

 1. Відповідальність посадових осіб бюджетного відділу передбачена чинним законодавством України, цим Положенням та їх посадовими інструкціями.

 2. Посадові особи відділу, відповідно до чинного законодавства України, несуть дисциплінарну, цивільно-правову, адміністративну або кримінальну відповідальність, встановлену законом.

 3. Відповідальність посадових осіб відділу настає у разі невиконання або неналежного виконання ними обов’язків та функцій, закріплених за працівниками їх посадовими інструкціями та цим Положенням.

 4. Притягнення посадових осіб до відповідальності здійснюється виключно у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

 5. Дії або бездіяльність посадових осіб відділу можуть бути оскаржені до суду.

 6. Начальник відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

 **VIІ. Прикінцеві положення.**

 1. Припинення діяльності бюджетного відділу фінансового управління Ніжинської міської ради здійснюється за рішенням Ніжинської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України за погодження Департаментом фінансів Чернігівської обласної державної адміністрації.

 2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у Ніжинській міській раді, передбаченої Регламентом Ніжинської міської ради та Регламентом виконавчого комітету Ніжинської міської ради.

Начальник бюджетного відділу М. Б. Фурса