ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження

міського голови

від 17 травня 2018

№ 110р

П О Л О Ж Е Н Н Я

про відділ фінансів установ і програм соціального захисту населення

департаменту фінансів Миколаївської міської ради

    1. Загальні положення

   1.1.Відділ фінансів установ і  програм  соціального  захисту  населення (далі – відділ) є  структурним  підрозділом департаменту фінансів Миколаївської міської ради (далі – департамент фінансів).

   1.2.У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України,  розпорядженнями міського голови, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, Положенням про департамент фінансів Миколаївської міської ради, цим Положенням, іншими нормативними актами.

   Рекомендації постійних комісій міської ради підлягають обов’язковому розгляду. Про результати розгляду і вжиті заходи повинно бути повідомлено комісіям у встановлений ними строк.

   2.Основні завдання відділу

   2.1.Забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території міста Миколаєва з питань соціального захисту та соціального забезпечення.

   2.2.Здійснення заходів з підвищення ефективності управління фінансами по розділу «Соціальний захист та соціальне забезпечення».

   2.3.Участь у розроблені проекту програми соціально-економічного розвитку міста.

   2.4.Розроблення по розділу «Соціальний захист та соціальне забезпечення» в установленому порядку проекту рішення про міський бюджет на відповідний рік, організація роботи, пов’язаної із складанням та виконанням міського бюджету, координація діяльності учасників бюджетного процесу.

   2.5.Розроблення пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та фінансування витрат по розділу «Соціальний захист та соціальне забезпечення».

   2.6.Здійснення в межах повноважень відділу контролю за дотриманням бюджетного законодавства.

   2.7.Надання якісних інформаційних матеріалів про діяльність департаменту фінансів для розміщення на офіційному сайті Миколаївської міської ради та власній веб-сторінці.

   3.Повноваження відділу

   3.1.Здійснення фінансового прогнозування показників міського бюджету за видатками відповідно до напрямів роботи відділу на поточний та наступні бюджетні періоди, підготовка пропозицій щодо ефективного розподілу фінансових ресурсів для забезпечення витрат на соціальний захист та соціальне забезпечення.

   3.2.Участь у розробленні прогнозних показників і програм економічного і соціального розвитку міста Миколаєва та міських цільових програм.

   3.3.Участь у підготовці, у встановленому порядку, до відповідних органів державної виконавчої влади фінансових показників і пропозиції щодо складання проекту державного бюджету України, внесення пропозицій з бюджетного регулювання, даних про зміни складу об'єктів, що підлягають бюджетному фінансуванню, та складанні пропозицій до балансу фінансових ресурсів, дані якого можуть бути враховані при визначенні розмірів міжбюджетних трансфертів.

   3.4.Розроблення в установленому порядку проекту рішення про міський бюджет на відповідний рік, організація роботи головних розпорядників коштів міського бюджету, пов'язаної із складенням та виконанням міського бюджету, координація в межах своєї компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання міського бюджету.

   3.5. Участь у розробці та доведенні до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів, внесення пропозицій про порядок і строки її подання.

   3.6.Підготовка проектів листів головним розпорядникам бюджетних коштів щодо надання ними інформації, необхідної для складання і виконання міського бюджету.

   3.7.Отримання від головних розпорядників бюджетних коштів інформації, необхідної для складання і виконання міського бюджету за напрямками роботи відділу.

   3.8.Участь у складанні проекту розпису міського бюджету (документ, в якому встановлюється розподіл доходів, фінансування бюджету, бюджетних асигнувань головним розпорядникам бюджетних коштів за певними періодами року відповідно до бюджетної класифікації).

   3.9.Здійснення перевірки паспортів бюджетних програм, подання їх на затвердження.

   3.10.Здійснення фінансування головних розпорядників бюджетних коштів на здійснення програм та заходів на виконання делегованих і власних повноважень.

   3.11.Здійснення перевірки правильності складання та своєчасності подання головними розпорядниками бюджетних коштів бюджетних запитів та проектів кошторисів, їх достовірність та проведення аналізу показників форм бюджетного запиту.

   3.12.Здійснення перевірки правильності складання і затвердження кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету та планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду бюджету, планів використання бюджетних коштів, помісячних планів використання бюджетних коштів.

   3.13.Складання реєстрів сум, що підлягають перерахуванню щодо [допомоги сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям,](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP070782.html)[особам з інвалідністю з дитинства, дітям з інвалідністю, тимчасової державної допомоги дітям, допомоги по догляду за особами з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю, в тому числі на догляд (крім державної соціальної допомоги на догляд особам, зазначеним у](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP180064.html) [пунктах 1 - 3 частини першої статті 7 Закону України "Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю"](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T041727.html)[)](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP180064.html)[, щомісячної компенсаційної виплати непрацюючій працездатній особі, яка доглядає за особою з інвалідністю I групи, а також за особою, яка досягла 80-річного віку, тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP180114.html), пільг та житлових субсидій населенню, відповідно до вимог пункту 6 Порядку фінансування видатків місцевих бюджетів на здійснення заходів з виконання державних програм соціального захисту населення за рахунок [субвенцій](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP031687.html) з державного бюджету, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 04.03.2002  №256.

   3.14.Аналіз звітів про виконання міського бюджету головних розпорядників бюджетних коштів за напрямками роботи відділу, складання пояснювальної записки до звіту про виконання міського бюджету.

   3.15.Підготовка інформаційних матеріалів, доповідних записок міському голові, постійній комісії міської ради з питань економічної і інвестиційної політики, планування, бюджету та фінансів та соціально-економічного розвитку, виконавчому комітету міської ради, міській раді про хід та підсумки виконання міського бюджету та з інших питань бюджету за напрямками роботи відділу.

   3.16.Підготовка матеріалів для подання зведеного звіту про виконання міського бюджету з пояснювальною запискою до департаменту фінансів Миколаївської обласної державної адміністрації за напрямками роботи відділу.

   3.17.Здійснення контролю за цільовим та ефективним витрачанням бюджетних коштів відповідно до чинних нормативних актів України за напрямками роботи відділу.

   3.18.Вжиття в установленому порядку заходів до зменшення бюджетних асигнувань розпорядникам бюджетних коштів у разі їх нецільового використання за напрямками роботи відділу.

   3.19.Підготовка пропозицій щодо застосування попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства за напрямками роботи відділу.

   3.20. Підготовка пропозицій для приймання 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.

   3.21.Підготовка в межах повноважень відділу матеріалів для забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є департамент фінансів.

   3.22. Підготовка матеріалів для засобів масової інформації та громадськості з метою дотримання принципів відкритості, прозорості та гласності діяльності департаменту фінансів за напрямками роботи відділу.

   3.23.Участь у підготовці необхідних документів та матеріалів для отримання позик в органах Державної казначейської служби України та кредитів у фінансово-кредитних установах для забезпечення фінансування видатків, передбачених у міському бюджеті.

   3.24.За окремими дорученнями міського голови або постійних комісій міської ради здійснення аналізу/перевірки фінансово-господарської діяльності підприємств комунальної власності міста, фінансової діяльності бюджетних установ, цільового використання коштів міського бюджету, а також розроблення пропозицій, спрямованих на вдосконалення контролю за використанням коштів міського бюджету за напрямками роботи відділу.

   3.25.Розроблення проектів нормативно-правових актів (рішення про міський бюджет, внесення змін до нього; затвердження звіту про виконання бюджету та інші), пов’язаних з виконанням покладених на відділ функцій.

   3.26.Проведення у межах компетенції відділу експертизи нормативно-правових актів, які надають виконавчі органи міської ради.

   3.27.Проведення оперативного аналізу стану виконання міського бюджету, ведення обліку змін, що вносяться в установленому порядку до міського бюджету за напрямками роботи відділу.

   3.28.Розгляд пропозицій головних розпорядників бюджетних коштів про внесення змін до міського бюджету, внесення пропозицій щодо їхнього включення  до проекту рішення про внесення змін до міського бюджету за напрямками роботи відділу.

   3.29.Розгляд за дорученням керівника у межах компетенції відділу звернень громадян, підприємств, установ і організацій та підготовка проектів відповідей за напрямками роботи відділу.

   3.30.Отримання інформації про рахунки, відкриті розпорядниками бюджетних коштів, які фінансуються із міського бюджету за напрямками роботи відділу.

   3.31.Участь в роботі з укомплектування, зберігання, ведення обліку та використання архівних документів за напрямками роботи відділу.

   3.32.Отримання в установленому порядку від головних розпорядників коштів міського бюджету, виконавчих органів міської ради, органів Державної казначейської служби України, органів державної фіскальної служби, інших державних органів, підприємств, установ та організацій всіх форм власності інформації, матеріалів та інших документів, необхідних для складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету та звітування про його виконання за напрямками роботи відділу.

   3.33.Отримання в установленому законодавством порядку від місцевих органів державної статистики статистичних даних, необхідних для виконання покладених на відділ функцій.

   3.34.Залучення фахівців інших виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій і об'єднань громадян (за погодженням) до розгляду питань, що знаходяться в компетенції відділу.

   3.35.Працівники відділу мають право у межах своїх повноважень представляти відділ у відносинах з державними і громадськими організаціями, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і громадянами.

   3.36. Участь у проведенні нарад, семінарів з питань, що знаходяться в межах компетенції відділу.

   3.37. Порушення питання про притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні трудової дисципліни, законодавства України з питань, що відносяться до повноважень та завдань відділу.

   3.38. Участь у розробленні пропозицій щодо удосконалення роботи виконавчих органів Миколаївської міської ради.

   3.39.Опрацювання запитів та звернень депутатів усіх рівнів, надання інформації, висновків, пропозицій з порушених питань, що відносяться до повноважень відділу.

   3.40. Відділ здійснює інші повноваження, передбачені нормами чинного законодавства України.

   4. Структура відділу

   4.1. До складу відділу входять:

  -   начальник відділу                             1

  -   заступник начальника відділу          1

  -   головний спеціаліст                          3

  -   провідний спеціаліст                        1

   4.2.Посадові обов’язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються директором департаменту фінансів.

   4.3.Працівників відділу призначає на посади та звільняє з посади директор департаменту фінансів у порядку, визначеному законодавством.

   5.  Керівництво відділу

   5.1.Відділ очолює начальник відділу, якого призначає на посаду і звільняє з посади директор департаменту фінансів у порядку, визначеному законодавством.

   5.2. Начальник відділу підпорядковується безпосередньо директору департаменту фінансів або його заступнику.

   5.3. Начальник відділу:

   5.3.1.Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за своєчасне та якісне виконання покладених на відділ завдань, а також за стан трудової та виконавської дисципліни.

   5.3.2.Готує проекти планів роботи відділу та подає їх на затвердження  директору департаменту фінансів.

   5.3.3.Вносить пропозиції щодо формування кадрового резерву у відділі.

   5.3.4.Формує проекти розпису міського бюджету на рік і тимчасового розпису на відповідний період за напрямками роботи відділу.

   5.3.5.Контролює відповідність розпису міського бюджету встановленим бюджетним призначенням за напрямками роботи відділу.

   5.3.6.У межах своєї компетенції проводить розробку та експертизу нормативно-правових актів (рішень міської ради та виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови та інші).

   5.3.7.Бере участь у проведенні нарад, семінарів з питань, що знаходяться в компетенції відділу.

   5.3.8. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та цим Положенням.

   6.Заключні положення

   6.1. Працівники відділу повинні сумлінно виконувати свої службові обов’язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та працівників.

   6.2. Працівники відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю працівників відділу при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

   6.3. Працівники відділу мають право в разі виникнення конфліктної ситуації з керівником виконавчого органу Миколаївської міської ради звернутися з відповідною заявою до постійної комісії міської ради з питань прав людини, законності, гласності, антикорупційної політики, місцевого самоврядування, депутатської діяльності та етики.

   6.4. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_