



У К Р А Ї Н А
ЧОПСЬКА МІСЬКА РАДА УЖГОРОДСЬКОГО РАЙОНУ
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ
четверта сесія восьмого скликання

Р І Ш Е Н Н Я

від 08 квітня 2021 року

№ 23

м. Чоп

***Про внесення змін до рішення 35 сесії 7 скликання
Чопської міської ради від 19.12.2018р. № 23 та
затвердження Положення про фінансове управління
Чопської міської ради в новій редакції***

Відповідно частини 1 статті 11, статті 25, частини 4 статті 54, частини 1 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи протокол постійної комісії з питань бюджету та економічного розвитку міської ради від 08.04.2021р. № 3, з метою своєчасного та в повному обсязі виконання завдань фінансовим управлінням Чопської міської ради, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету Чопської міської територіальної громади та звітування про його виконання, Чопська міська рада

вирішила:

1. Внести наступні зміни до рішення тридцять п'ятої сесії 7 скликання Чопської міської ради від 19.12.2018р. №23 «Про внесення змін до рішення 11 сесії 7 скликання Чопської міської ради від 08.07.2016 р. № 2 (структура, штат та чисельність апарату) та затвердження Положення про Фінансове управління Чопської міської ради в новій редакції»:

1.1. Викласти в новій редакції Положення про фінансове управління Чопської міської ради згідно додатку 1 до даного рішення та затвердити його.

1.2. Викласти в новій редакції Положення про бюджетний відділ фінансового управління Чопської міської ради згідно додатку 2 до даного рішення та затвердити його.

1.3. Викласти в новій редакції Положення про відділ планування та аналізу доходів бюджету фінансового управління Чопської міської ради згідно додатку 3 до даного рішення та затвердити його.

2. Фінансовому управлінню Чопської міської ради (Абрамова Н.Ф.) Положення про фінансове управління Чопської міської ради в новій редакції подати на державну реєстрацію з наступним оприлюдненням на порталі електронних сервісів у відповідності до вимог чинного законодавства.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на міського голову Самардака В.В.

Міський голова

В. САМАРДАК

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 4 сесії 8 скликання
Чопської міської ради
від 08.04. 2021р. № 23

Міський голова _____ В. САМАРДАК

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ФІНАНСОВЕ УПРАВЛІННЯ
ЧОПСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(нова редакція)**

1. Загальні положення

1.1. Фінансове управління Чопської міської ради (далі за текстом - Фінансове управління) є виконавчим органом Чопської міської ради, повноваження якої поширюються на територію Чопської міської територіальної громади.

1.2. Фінансове управління є неприбутковою установою, утвореною Чопською міською радою на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.3. Фінансове управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки та штампи.

1.4. Повне найменування управління – Фінансове управління Чопської міської ради.

1.5. Скорочене найменування управління – Фінансове управління ЧМР.

1.6. У своїй діяльності Фінансове управління керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Податковим кодексом України, Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, наказами та інструкціями Державної казначейської служби України, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, регламентом Чопської міської ради, даним Положенням, іншими нормативно – правовими актами, що регулюють відносини, які виникають у процесі складання, розгляду, затвердження, виконання бюджету Чопської міської територіальної громади.

1.7. Фінансове управління в своїй діяльності підзвітне і підконтрольне міській раді, підпорядковане її виконавчому комітету, міському голові.

1.8. Юридична адреса Фінансового управління: 89502, Закарпатська обл., місто Чоп, вул. Берег, будинок 2.

2. Основні завдання Фінансового управління

2.1. Забезпечення в межах своїх повноважень реалізації державної бюджетної політики на території міської територіальної громади.

2.2. Проведення разом з іншими виконавчими органами міської ради, структурними підрозділами ради аналізу фінансово-економічного стану територіальної громади, перспектив її подальшого розвитку.

2.3. Організація роботи по складанню та виконанню бюджету Чопської міської територіальної громади (далі - бюджет) відповідно до вимог Бюджетного кодексу України.

2.4. Здійснення загальної організації та управління виконанням бюджету, координації діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету, виконання інших функцій, пов'язаних з управлінням коштами бюджету.

2.5. Забезпечення доступу до публічної інформації та системного і оперативного оприлюднення інформації з питань, що належать до компетенції Фінансового управління.

2.6. Підготовка пропозицій щодо направлення фінансових ресурсів на пріоритетні напрямки соціально-економічного розвитку міської територіальної громади на відповідний бюджетний рік.

2.7. Розроблення пропозицій щодо удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат.

2.8. Представлення прогнозу бюджету та проекту рішення про бюджет, схвалених виконавчим комітетом, на засіданнях постійних комісій та пленарних засіданнях міської ради.

2.9. Здійснення контролю за дотриманням підприємствами, установами та організаціями діючого законодавства щодо використання ними бюджетних коштів та коштів цільових фондів, утворених міською радою.

3. Повноваження Фінансового управління

3.1. Забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної бюджетної політики в межах відповідної територіальної громади.

3.2. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства фінансів України та здійснення контролю за їх реалізацією.

3.3. Приймає участь у розробленні балансу фінансових ресурсів міської територіальної громади, аналізує соціально-економічні показники розвитку громади та враховує їх під час складання проекту бюджету.

3.4. Організовує роботу, пов'язану із складанням проекту бюджету, за дорученням міського голови визначає порядок і терміни подання виконавчими органами міської ради, та органами, що контролюють справляння надходжень до бюджету, матеріалів для підготовки проекту бюджету.

3.5. Застосовує програмно-цільовий метод у бюджетному процесі щодо складання та виконання бюджету, а також складання звітів про виконання бюджету згідно з чинним законодавством.

3.6. Здійснює аналіз окремих показників соціально-економічного розвитку міської територіальної громади та враховує їх при складанні проекту бюджету.

3.7. Розробляє, затверджує і доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів для складання проекту бюджету..

3.8. Визначає порядок та строки розроблення та подання бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів.

3.9. Проводить на будь - якому етапі складання і розгляд проекту бюджету, аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності мети, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

3.10. Приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозиції проекту бюджету перед поданням його на засідання виконавчому комітету та на розгляд сесії міської ради.

3.11. За участю органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, у процесі виконання бюджету за доходами здійснює прогнозування та аналіз надходження доходів бюджету.

3.12. Планує доходи і видатки бюджету на підставі прогнозних розрахунків, показників проекту плану економічного і соціального розвитку громади, бюджетних запитів головних розпорядників коштів, положень Бюджетного кодексу України та програм затверджених міською радою, та інших матеріалів.

3.13. Забезпечує складання прогнозу бюджету на наступні за плановим два бюджетні періоди.

3.14. Складає проект бюджету і подає його на розгляд міської ради, після схвалення виконавчим комітетом.

3.15. Доводить до головних розпорядників граничні обсяги та індикативні прогнозні показники, що є підставою для складання проектів кошторисів, погоджує кошториси головним розпорядникам бюджетних коштів, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису бюджету встановленим бюджетним призначенням.

3.16. Складає розпис бюджету, вносить в установленому порядку зміни розпису бюджету, забезпечує впродовж бюджетного періоду відповідність розпису бюджету встановленим бюджетним призначенням, якщо до початку нового бюджетного періоду не прийнято рішення про бюджет міської територіальної громади складає тимчасовий розпис бюджету з обмеженнями, встановленими Бюджетним кодексом України.

3.17. Складає розпис бюджетних асигнувань по головних розпорядниках бюджетних коштів з помісячним розподілом відповідно до бюджетної класифікації, забезпечує його виконання, приймає рішення про перерозподіл помісячних призначень коштів у межах річних бюджетних асигнувань.

3.18. Складає та затверджує паспорти по бюджетних програмах, виконання яких безпосередньо забезпечує Фінансове управління.

3.19. Погоджує паспорти бюджетних програм головних розпорядників коштів бюджету.

3.20. Здійснює розподіл та перерахування коштів з рахунків бюджету головним розпорядникам бюджетних коштів та іншим бюджетам відповідно до вимог чинного законодавства.

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

3.22. Забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису бюджету встановленим бюджетним призначенням.

3.23. Організовує виконання бюджету, забезпечує разом з органами, що контролюють справляння надходжень бюджету, територіальними органами

Державної казначейської служби України, виконавчими органами міської ради надходження доходів до бюджету та вживає заходів щодо ефективного та раціонального витрачання бюджетних коштів.

3.24. Здійснює зведення показників бюджету та подає їх в установлені терміни до Департаменту фінансів Закарпатської обласної державної адміністрації.

3.25. Здійснює в установленому порядку організацію та управління виконанням бюджету, координує в межах своєї компетенції діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

3.26. Готує самостійно або разом з іншими виконавчими органами та структурними підрозділами міської ради інформаційні та аналітичні матеріали для подання їх міському голові.

3.27. Проводить моніторинг змін, що пропонуються до бюджету та здійснює у встановленому порядку внесення змін до показників бюджету.

3.28. Аналізує бюджетну та фінансову звітність про виконання бюджету та інших фінансових звітів, поданих територіальними органами Державної казначейської служби України.

3.29. Інформує керівництво міської ради про стан виконання бюджету за кожний звітний період і подає на розгляд виконавчого комітету та на затвердження міської ради річний та квартальний звіти про виконання бюджету.

3.30. Здійснює облік коштів резервного фонду бюджету, розглядає звернення щодо виділення коштів із резервного фонду та готує пропозиції щодо прийняття відповідних рішень.

3.31. Проводить разом з органами, що контролюють справляння надходжень бюджету аналіз стану надходжень до бюджету, готує пропозиції про доцільність запровадження на території міської територіальної громади податків, зборів, а також розміру пільг щодо оподаткування.

3.32. Бере участь у розробленні пропозицій про вдосконалення структури органів місцевого самоврядування, готує пропозиції щодо визначення чисельності працівників, фонду оплати їх праці, видатків на утримання органів місцевого самоврядування та здійснює контроль за витрачанням коштів.

3.33. Здійснює фінансування підприємств, установ та організацій, переданих у встановленому законом порядку в управління міської ради, а також заходів, пов'язаних з розвитком житлово-комунального господарства, благоустроєм, дорожнім будівництвом, охороною довкілля та громадського порядку, інших заходів, передбачених законодавством.

3.34. Розробляє нормативно правові акти, які регулюють бюджетні правовідносини, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету та звітування про його виконання, в тому числі регуляторні акти міської ради.

3.35. Розглядає у межах своєї компетенції звернення громадян підприємств, установ і організацій.

3.36. Забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників Фінансового управління.

3.37. Готує і подає міській раді офіційний висновок про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду бюджету, про обсяг залишків коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів бюджету для прийняття рішення про внесення змін до бюджету.

3.38. За рішенням міської ради здійснює на конкурсних засадах розміщення тимчасово вільних коштів бюджету на депозитних рахунках.

3.39. Відповідно до вимог чинного законодавства організовує проведення конкурсу на розміщення тимчасово вільних коштів бюджету на депозитних рахунках у банках, за результатами якого визначається переможець.

3.40. Погоджує подання на повернення помилково або надміру зарахованих коштів до бюджету податків, зборів та інших доходів, які готують органи, що контролюють справляння надходжень бюджету, та висновки органів державної фіскальної служби згідно реєстрів за платежами до бюджету в порядку та у терміни, які визначені законодавчими актами України.

3.41. Відкриває в органах Державної казначейської служби України дохідні та видаткові рахунки бюджету.

3.42. Разом з іншими структурними підрозділами міської ради готує проекти рішень міської ради з питання встановлення місцевих податків і зборів, розмірів їх ставок та елементів їх справляння на території міської територіальної громади, а також внесення змін до них відповідно до вимог Податкового кодексу України.

3.43. Здійснює розподіл та перерозподіл призначень і асигнувань по видатках бюджету, в тому числі за рахунок субвенцій і дотацій з інших бюджетів, згідно з повноваженнями, наданими міською радою в рішенні про бюджет міської територіальної громади на відповідний рік за погодженням з постійною комісією міської ради з питань бюджету та економічного розвитку.

3.44. Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

3.45. Згідно рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови приймає участь у комісіях, робочих групах з окремих питань життєдіяльності міської територіальної громади.

3.46. Здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу.

3.47. Розглядає заяви, пропозиції та скарги громадян, листи підприємств, установ та організацій, які надходять до Фінансового управління з питань, що входять до його компетенції, та вживає по них необхідні заходи.

3.48. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Фінансове управління.

3.49. Начальник управління, інші працівники фінансового управління в межах покладених обов'язків, є відповідальними особами, які обробляють та надають з питань, віднесених до їх компетенції, інформацію та відповіді за запитами на інформацію відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

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

4. Права та обов'язки Фінансового управління

4.1. В установленому порядку одержувати від органів виконавчої влади, виконавчих органів міської ради, територіальних органів Державної казначейської служби України, органів, що контролюють справляння надходжень бюджету, інших державних органів, підприємств, установ,

організацій, банків та інших фінансових установ усіх форми власності пояснень, матеріалів та інформації з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету та звітування про його виконання.

4.2. В установленому порядку та у межах своєї компетенції призупиняти бюджетні асигнування відповідно до положень Бюджетного кодексу України та вживати заходи, передбачені законодавством України до розпорядників та одержувачів бюджетних коштів за вчинені ними бюджетні правопорушення.

4.3. Залучати фахівців інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції Фінансового управління.

4.4. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

4.5. Взаємодія з іншими структурними підрозділами міської ради, підприємствами, установами, організаціями, відповідними органами, що контролюють справляння надходжень бюджету, органами державної аудиторської служби України та Державної казначейської служби України під час виконання покладених на Фінансове управління завдань.

4.6. Одержувати щоденну інформацію про надходження доходів до бюджету від органів Державної казначейської служби України. Отримувати місячні, квартальні, річні звіти про виконання бюджету, а також інформацію щодо взятих зобов'язань, залишків на рахунках головних розпорядників коштів, розпорядників та одержувачів бюджетних коштів та іншу інформацію, необхідну для здійснення бюджетного процесу.

4.7. Одержувати від органів що контролюють справляння надходжень бюджету у встановлені терміни звіти про суми нарахувань, надходжень, переплати, податкового боргу, а також в розрізі юридичних та фізичних осіб – підприємців і громадян територіальної громади, та іншу інформацію з питань, пов'язаних із складанням та виконанням бюджету.

4.8. Одержувати від головних розпорядників коштів інформацію, документи і матеріали, необхідні для складання проекту бюджету та аналізу його виконання, інформацію щодо стану усунення бюджетних правопорушень.

4.9. Укладати в межах своєї компетенції договори спрямовані на виконання повноважень Фінансового управління.

4.10. Видавати у межах своїх повноважень, на основі і на виконання чинного законодавства накази і контролювати їх виконання.

4.11. При здійсненні повноважень Фінансове управління зобов'язано дотримуватися законодавства України, вимог даного Положення, посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил та норм охорони праці, техніки безпеки.

4.12. Інші права та обов'язки передбачені чинним законодавством.

5. Взаємодія Фінансового управління

Фінансове управління під час виконання покладених на нього завдань у встановленому законодавством порядку та в межах компетенції взаємодіє з виконавчими органами міської ради, структурними підрозділами й апаратом ради, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органами, що контролюють справляння надходжень бюджету,

територіальними органами Державної казначейської служби України, а також підприємствами, установами та організаціями.

6. Керівництво та структура Фінансового управління

6.1. Фінансове управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

6.2. Начальник Управління:

здійснює керівництво діяльністю Фінансового управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Фінансове управління завдань, визначає ступінь відповідальності працівників Фінансового управління, сприяє створенню належних умов праці в Фінансовому управлінні;

подає на розгляд міської ради зміни до Положення про Фінансове управління;

видає у межах своїх повноважень накази, організовує і контролює їх виконання;

укладає у межах власної компетенції договори спрямовані на виконання повноважень Фінансового управління;

затверджує посадові інструкції працівників та розподіляє обов'язки між ними;

забезпечує своєчасне внесення змін до установчих документів Фінансового управління, зміну печаток та проведення інших реєстраційних дій;

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

розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису та штатного розпису на утримання Фінансового управління;

подає міському голові пропозиції щодо преміювання та установаження надбавок працівникам Фінансового управління;

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

забезпечує відповідність розпису бюджету міської територіальної громади встановленим бюджетним призначенням;

затверджує інструкцію з підготовки бюджетних запитів, порядок складання, затвердження, уточнення розпису бюджету;

звітує перед міським головою про виконання покладених на Фінансове управління завдань та затверджених планів роботи;

представляє інтереси Фінансового управління у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами, структурними підрозділами міської ради, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями;

проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Фінансового управління;

забезпечує дотримання працівниками Фінансового управління внутрішнього службового і трудового розпорядку та виконавської дисципліни; здійснює інші повноваження та функції, визначені цим Положенням, рішеннями

міської ради, і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та чинним законодавством.

6.3. Структура та чисельність працівників Фінансового управління затверджується рішенням Чопської міської ради.

6.4. Положення про відділи Фінансового управління затверджуються рішенням Чопської міської ради.

6.5. Штатний розпис та кошторис Фінансового управління затверджується міським головою.

6.6. Посадові (функціональні) обов'язки працівників Фінансового управління визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються начальником Фінансового управління.

6.7. Начальники відділів та інші працівники Фінансового управління, відповідно до вимог чинного законодавства України, призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою за погодженням з начальником Фінансового управління. Кадрова робота Фінансового управління забезпечується Чопською міською радою.

6.8. На період відсутності начальника Фінансового управління його обов'язки виконує начальник бюджетного відділу, у разі їх відсутності начальник відділу планування та аналізу доходів бюджету.

6.9. Оплата праці працівників Фінансового управління проводиться згідно з чинним законодавством України.

6.10. Структура Фінансового управління:

начальник управління;

бюджетний відділ;

відділ планування та аналізу доходів бюджету;

головний бухгалтер.

7. Інші питання діяльності Фінансового управління

7.1. Фінансове управління є головним розпорядником коштів бюджету. Фінансове управління утримується за рахунок коштів бюджету та інших джерел, передбачених (не заборонених) законом. Кошторис та штатний розпис Фінансового управління в межах коштів, передбачених на ці цілі, розробляється і погоджується начальником Фінансового управління та затверджується міським головою.

7.2. Доходи Фінансового управління використовуються виключно для фінансування видатків на утримання установи, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених у даному Положенні.

7.3. Заборонено розподіл отриманих доходів або їх частини серед засновників (учасників), членів установи, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

7.4. Фінансове управління неприбуткова установа, є юридичною особою, має самостійний баланс, відповідні рахунки в територіальних органах Казначейства, печатку та бланк із своїм найменуванням.

7.5. Майно Фінансового управління є комунальною власністю територіальної громади і належить Фінансовому управлінню на правах оперативного управління. В разі ліквідації, злиття, поділу, приєднання або

перетворення Фінансового управління його активи та майно повертаються Чопській міській раді.

8. Відповідальність працівників Фінансового управління

8.1. Працівники Фінансового управління несуть відповідальність за:

неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених Посадовою інструкцією;

вчинення корупційних діянь та інших правопорушень, пов'язаних з корупцією;

розголошення державної таємниці, службової та іншої конфіденційної інформації, яка стала їм відома при виконанні посадових обов'язків.

8.2. Працівники Фінансового управління звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання вимог даного Положення та Посадової інструкції у випадку виникнення форс-мажорних обставин на час дії таких обставин. Працівники Фінансового управління звільняються від відповідальності за таке неналежне виконання тільки в тому випадку, якщо форс-мажорні обставини виникли після затвердження даного Положення, їх виникнення викликано подіями, що не залежали від волі працівників, і працівники Фінансового управління вжили всіх необхідних заходів для того, щоб уникнути або усунути негативні наслідки цих обставин.

8.3. Під форс-мажорними обставинами розуміються стихійні лиха (пожежі, повені, зсуви тощо), воєнні дії, незаконні діяння третіх осіб, епідемії, страйки, ембарго, бойкот, рішення і дії органів державної влади чи місцевого самоврядування.

8.4. Працівники Фінансового управління повинні в найкоротший термін, але не пізніше п'яти днів з дня настання форс-мажорних обставин, повідомити керівництво про настання форс-мажорних обставин.

8.5. Неповідомлення або несвоєчасне повідомлення про настання або припинення обставин непереборної сили позбавляє працівників Фінансового управління права посилаючись на дані обставини.

8.6. Факт виникнення і припинення форс-мажорних обставин підтверджується відповідним документом, виданим уповноваженим органом.

9. Заключні положення

9.1. Припинення діяльності, реорганізація та ліквідація Фінансового управління здійснюється на підставі рішення Чопської міської ради або у встановленому порядку іншим органом відповідно до вимог діючого законодавства України.

9.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття за ініціативою начальника Фінансового управління, а також з метою приведення Положення у відповідність з чинним законодавством.

9.3. Питання діяльності Фінансового управління, що не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до вимог чинного законодавства України.

Додаток 2
до рішення 4 сесії 8 скликання
Чопської міської ради
від 08.04. 2021р. № 23

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 4 сесії 8 скликання
Чопської міської ради
від 08.04. 2021р. № 23

Міський голова _____ **В. САМАРДАК**

ПОЛОЖЕННЯ
про бюджетний відділ фінансового управління
Чопської міської ради
(нова редакція)

1. Загальні положення

1.1. Бюджетний відділ фінансового управління Чопської міської ради (далі – Бюджетний відділ) є структурним підрозділом фінансового управління Чопської міської ради.

1.2. Бюджетний відділ очолює начальник відділу.

1.3. Бюджетний відділ здійснює свою діяльність у відповідності з даним Положенням.

1.4. Бюджетний відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Податковим кодексом України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, наказами та інструкціями Державної казначейської служби України, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, регламентом Чопської міської ради, даним Положенням, іншими нормативно – правовими актами, що регулюють відносини, які виникають у процесі складання, розгляду, затвердження, виконання бюджету Чопської міської територіальної громади.

2. Основні завдання Бюджетного відділу

2.1. Забезпечення в межах своїх повноважень реалізації державної бюджетної політики на території міської територіальної громади.

2.2. Проведення разом з іншими виконавчими органами міської ради, структурними підрозділами ради аналізу фінансово-економічного стану територіальної громади, перспектив її подальшого розвитку.

2.3. Організація роботи по складанню та виконанню бюджету Чопської міської територіальної громади (далі - бюджет) відповідно до вимог Бюджетного кодексу України.

2.4. Здійснення загальної організації та управління виконанням бюджету, координації діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету, виконання інших функцій, пов'язаних з управлінням коштами бюджету.

2.5. Забезпечення доступу до публічної інформації та системного і оперативного оприлюднення інформації з питань, що належать до Бюджетного відділу.

2.6. Підготовка пропозицій щодо направлення фінансових ресурсів на пріоритетні напрямки соціально-економічного розвитку міської територіальної громади на відповідний бюджетний рік.

2.7. Представлення прогнозу бюджету та проекту рішення про бюджет, схвалених виконавчим комітетом, на засіданнях постійних комісій та пленарних засіданнях міської ради

2.8. Складання звітів та інших інформацій про виконання бюджету згідно з чинним законодавством.

2.9. Розроблення пропозицій щодо удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат.

2.10. Здійснення контролю за дотриманням діючого законодавства щодо проведення видатків бюджетних коштів територіальної громади.

3. Повноваження Бюджетного відділу

3.1. Забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної бюджетної політики в межах відповідної територіальної громади.

3.2. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства фінансів України та здійснення контролю за їх реалізацією.

3.3. Організовує роботу, пов'язану із складанням проекту бюджету, за дорученням міського голови визначає порядок і терміни подання виконавчими органами міської ради, та органами, що контролюють справляння надходжень до бюджету, матеріалів для підготовки проекту бюджету.

3.4. Застосовує програмно-цільовий метод у бюджетному процесі щодо складання та виконання бюджету, а також складання звітів про виконання бюджету згідно з чинним законодавством.

3.5. Здійснює аналіз окремих показників соціально-економічного розвитку міської територіальної громади та враховує їх при складанні проекту бюджету.

3.6. Розробляє, затверджує і доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів для складання проекту бюджету.

3.7. Визначає порядок та строки розроблення та подання бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів.

3.8. Проводить на будь-якому етапі складання і розгляд проекту бюджету, аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності мети, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

3.9. Приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозиції проекту бюджету перед поданням його на засідання виконавчому комітету та на розгляд сесії міської ради.

3.10. Планує видатки бюджету на підставі прогнозних розрахунків, показників проекту плану економічного і соціального розвитку громади, бюджетних запитів головних розпорядників коштів, положень Бюджетного кодексу України та програм затверджених міською радою, та інших матеріалів.

3.11. Забезпечує складання прогнозу бюджету на наступні за плановим два бюджетні періоди.

3.12. Складає проект бюджету і подає його на розгляд міської ради, після схвалення виконавчим комітетом.

3.13. Доводить до головних розпорядників граничні обсяги та індикативні прогнозні показники, що є підставою для складання проектів кошторисів, погоджує кошториси головним розпорядникам бюджетних коштів, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису бюджету встановленим бюджетним призначенням.

3.14. Складає розпис бюджету, вносить в установленому порядку зміни розпису бюджету, забезпечує впродовж бюджетного періоду відповідність розпису бюджету встановленим бюджетним призначенням, якщо до початку нового бюджетного періоду не прийнято рішення про бюджет міської територіальної громади складає тимчасовий розпис бюджету з обмеженнями, встановленими Бюджетним кодексом України.

3.15. Складає розпис бюджетних асигнувань по головних розпорядниках бюджетних коштів з помісячним розподілом відповідно до бюджетної класифікації, забезпечує його виконання, приймає рішення про перерозподіл помісячних призначень коштів у межах річних бюджетних асигнувань.

3.16. Погоджує паспорти бюджетних програм головних розпорядників коштів бюджету.

3.17. Здійснює розподіл та перерахування коштів з рахунків бюджету головним розпорядникам бюджетних коштів та іншим бюджетам відповідно до вимог чинного законодавства.

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

3.19. Забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису бюджету встановленим бюджетним призначенням.

3.20. Здійснює зведення показників бюджету та подає їх в установлені терміни до Департаменту фінансів Закарпатської обласної державної адміністрації.

3.21. Забезпечує захист фінансових інтересів держави та здійснює у межах своєї компетенції контроль за дотриманням бюджетного законодавства.

3.22. Здійснює в установленому порядку організацію та управління виконанням бюджету, координує в межах своєї компетенції діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

3.23. Готує самостійно або разом з іншими виконавчими органами та структурними підрозділами міської ради інформаційні та аналітичні матеріали для подання їх міському голові.

3.24. Проводить моніторинг змін, що пропонуються до бюджету та здійснює у встановленому порядку внесення змін до показників бюджету.

3.25. Аналізує бюджетну та фінансову звітність про виконання бюджету та інших фінансових звітів, поданих територіальними органами Державної казначейської служби України.

3.26. Інформує керівництво міської ради про стан виконання бюджету за кожний звітний період і подає на розгляд виконавчого комітету та на затвердження міської ради річний та кварталний звіти про виконання бюджету.

3.27. Здійснює облік коштів резервного фонду бюджету, розглядає звернення щодо виділення коштів із резервного фонду та готує пропозиції щодо прийняття відповідних рішень.

3.28. Здійснює фінансування підприємств, установ та організацій, переданих у встановленому законом порядку в управління міської ради, а також заходів, пов'язаних з розвитком житлово-комунального господарства, благоустроєм, дорожнім будівництвом, охороною довкілля та громадського порядку, інших заходів, передбачених законодавством.

3.29. Розглядає у межах своєї компетенції звернення громадян підприємств, установ і організацій.

3.30. За рішенням міської ради здійснює на конкурсних засадах розміщення тимчасово вільних коштів бюджету на депозитних рахунках.

3.31. Відповідно до вимог чинного законодавства організовує проведення конкурсу на розміщення тимчасово вільних коштів бюджету міської територіальної громади на депозитних рахунках у банках, за результатами якого визначається переможець.

3.32. Здійснює розподіл та перерозподіл призначень і асигнувань по видатках бюджету, в тому числі за рахунок субвенцій і дотацій з інших бюджетів, згідно з повноваженнями, наданими міською радою в рішенні про бюджет міської територіальної громади на відповідний рік за погодженням з постійною комісією міської ради з питань бюджету та економічного розвитку.

3.33. Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

3.34. Здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу.

3.35. Розглядає заяви, пропозиції та скарги громадян, листи підприємств, установ та організацій, які надходять до фінансового управління з питань, що входять до його компетенції, та вживає по них необхідні заходи.

3.36. Бюджетний відділ під час виконання покладених на нього завдань у встановленому законодавством порядку та в межах компетенції взаємодіє з виконавчими органами міської ради, структурними підрозділами й апаратом ради, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, територіальними органами Державної казначейської служби України, а також підприємствами, установами та організаціями.

3.37. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є фінансове управління.

3.38. Працівники Бюджетного відділу в межах покладених обов'язків, є відповідальними особами, які обробляють та надають з питань, віднесених до їх компетенції, інформацію та відповіді за запитами на інформацію відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

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

4. Права та обов'язки Бюджетного відділу

4.1. В установленому порядку одержувати від органів виконавчої влади, виконавчих органів міської ради, територіальних органів Державної казначейської служби України, органів, що контролюють справляння надходжень бюджету,

інших державних органів, підприємств, установ, організацій, банків та інших фінансових установ усіх форми власності пояснень, матеріалів та інформації з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету та звітування про його виконання.

4.2. В установленому порядку та у межах своєї компетенції призупиняти бюджетні асигнування відповідно до положень Бюджетного кодексу України та вживати заходи, передбачені законодавством України до розпорядників та одержувачів бюджетних коштів за вчинені ними бюджетні правопорушення.

4.3. Залучати фахівців інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції Бюджетного відділу.

4.4. Взаємодія з іншими структурними підрозділами міської ради, підприємствами, установами, організаціями, відповідними органами, що контролюють справляння надходжень бюджету, органами державної аудиторської служби України та Державної казначейської служби України під час виконання покладених на відділ завдань.

4.5. Одержувати від головних розпорядників коштів інформацію, документи і матеріали, необхідні для складання проекту бюджету та аналізу його виконання, інформацію щодо стану усунення бюджетних правопорушень.

4.6. При здійсненні повноважень Бюджетний відділ зобов'язаний дотримуватися законодавства України, вимог даного Положення, посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил та норм охорони праці, техніки безпеки.

4.7. Інші права та обов'язки передбачені чинним законодавством.

5. Структура Бюджетного відділу

5.1. Структура і чисельний склад Бюджетного відділу затверджується рішенням Чопської міської ради.

5.2. Бюджетний відділ очолює начальник відділу.

5.3. Працівники Бюджетного відділу призначаються та звільняються з посади згідно з розпорядженням міського голови за пропозицією начальника фінансового управління.

6. Відповідальність працівників Бюджетного відділу

6.1. Працівники Бюджетного відділу несуть відповідальність за:

неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених Посадовою інструкцією;

вчинення корупційних діянь та інших правопорушень, пов'язаних з корупцією;

розголошення державної таємниці, службової та іншої конфіденційної інформації, яка стала їм відома при виконанні посадових обов'язків.

6.2. Працівники Бюджетного відділу звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання вимог даного Положення та Посадової інструкції у випадку виникнення форс-мажорних обставин на час дії таких обставин. Працівники Бюджетного відділу звільняються від відповідальності за таке неналежне виконання тільки в тому випадку, якщо форс-мажорні обставини виникли після затвердження даного Положення, їх виникнення викликано

подіями, що не залежали від волі працівників Бюджетного відділу, і працівники Бюджетного відділу вжили всіх необхідних заходів для того, щоб уникнути або усунути негативні наслідки цих обставин.

6.3. Під форс-мажорними обставинами розуміються стихійні лиха (пожежі, повені, зсуви тощо), воєнні дії, незаконні діяння третіх осіб, епідемії, страйки, ембарго, бойкот, рішення і дії органів державної влади чи місцевого самоврядування.

6.4. Працівники Бюджетного відділу повинні в найкоротший термін, але не пізніше п'яти днів з дня настання форс-мажорних обставин, повідомити керівництво про настання форс-мажорних обставин.

6.5. Неповідомлення або несвоєчасне повідомлення про настання або припинення обставин непереборної сили позбавляє працівників Бюджетного відділу права посилалися на дані обставини.

6.6. Факт виникнення і припинення форс-мажорних обставин підтверджується відповідним документом, виданим уповноваженим органом.

7. Начальник Бюджетного відділу

7.1. Бюджетний відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади згідно з розпорядженням міського голови за поданням начальника фінансового управління. Підпорядковується безпосередньо начальнику фінансового управління та здійснює керівництво діяльністю Бюджетного відділу. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на Бюджетний відділ завдань та за забезпечення належного виконання вимог закону України «Про доступ до публічної інформації».

7.2. У разі відсутності начальника фінансового управління начальник Бюджетного відділу виконує його обов'язки.

8. Заключні положення

8.1. Припинення діяльності Бюджетного відділу здійснюється на підставі рішення Чопської міської ради або у встановленому порядку іншим органом відповідно до вимог діючого законодавства України.

8.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття за ініціативою начальника фінансового управління, а також з метою приведення Положення у відповідність з чинним законодавством.

Міський голова

В. САМАРДАК

Додаток 3
до рішення 4 сесії 8 скликання
Чопської міської ради
від 08.04. 2021р. № 23

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 4 сесії 8 скликання
Чопської міської ради
від 08.04.2021 р. № 23

Міський голова _____ В.САМАРДАК

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ планування та аналізу доходів бюджету фінансового
управління Чопської міської ради
(нова редакція)

1. Загальні положення

1.1. Відділ планування та аналізу доходів бюджету фінансового управління Чопської міської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом фінансового управління Чопської міської ради.

1.2. Відділ очолює начальник відділу.

1.3. Відділ здійснює свою діяльність у відповідності з даним Положенням.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Податковим кодексом України, законами України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, наказами та інструкціями Державної казначейської служби України, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, регламентом Чопської міської ради, даним Положенням, іншими нормативно – правовими актами, що регулюють відносини, які виникають у процесі складання, розгляду, затвердження, виконання бюджету Чопської міської територіальної громади.

2. Основні завдання відділу

2.1. Забезпечення в межах своїх повноважень реалізації державної бюджетної політики на території міської територіальної громади.

2.2. Організація роботи по складанню та виконанню бюджету Чопської міської територіальної громади (далі - бюджет) відповідно до вимог Бюджетного кодексу України.

2.3. Складання розрахунків дохідної частини до проекту бюджету і подання їх на розгляд засідання виконавчого комітету та сесії міської ради.

2.4. Забезпечення доступу до публічної інформації та системного і оперативного оприлюднення інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

2.5. Організація роботи по виявленню резервів додаткових надходжень до бюджету, та в разі змін бюджетного та податкового законодавства ініціювання підготовки відповідних проектів рішень.

3. Повноваження відділу

3.1. Забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної бюджетної політики в межах відповідної територіальної громади.

3.2. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства фінансів України та здійснення контролю за їх реалізацією.

3.3. Організовує роботу, пов'язану із складанням проекту бюджету, за дорученням міського голови визначає порядок і терміни подання виконавчими органами міської ради, та органами, що контролюють справляння надходжень до бюджету, матеріалів для підготовки проекту бюджету.

3.4. Застосовує програмно-цільовий метод у бюджетному процесі щодо складання та виконання бюджету, а також складання звітів про виконання бюджету згідно з чинним законодавством.

3.5. Здійснює аналіз окремих показників соціально-економічного розвитку міської територіальної громади та враховує їх при складанні проекту бюджету.

3.6. За участю органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, у процесі виконання бюджету за доходами здійснює прогнозування та аналіз надходження доходів бюджету.

3.7. Планує доходи бюджету на підставі прогнозних розрахунків, показників проекту плану економічного і соціального розвитку громади, положень Бюджетного кодексу України та інших матеріалів.

3.8. Забезпечує складання прогнозу бюджету на наступні за плановим два бюджетні періоди.

3.9. Складає проект бюджету і подає його на розгляд міської ради, після схвалення виконавчим комітетом.

3.10. Складає розпис бюджету, вносить в установленому порядку зміни розпису бюджету, якщо до початку нового бюджетного періоду не прийнято рішення про бюджет міської територіальної громади складає тимчасовий розпис бюджету з обмеженнями, встановленими Бюджетним кодексом України.

3.11. Організовує виконання бюджету, забезпечує разом з органами, що контролюють справляння надходжень бюджету, територіальними органами Державної казначейської служби України, виконавчими органами міської ради надходження доходів до бюджету.

3.12. Здійснює зведення показників бюджету та подає їх в установлені терміни до Департаменту фінансів Закарпатської обласної державної адміністрації.

3.13. Готує самостійно або разом з іншими виконавчими органами та структурними підрозділами міської ради інформаційні та аналітичні матеріали для подання їх міському голові.

3.14. Проводить моніторинг змін, що пропонуються до бюджету та здійснює у встановленому порядку внесення змін до показників бюджету.

3.15. Аналізує бюджетну та фінансову звітність про виконання бюджету та інших фінансових звітів, поданих територіальними органами Державної казначейської служби України.

3.16. Інформує керівництво міської ради про стан виконання бюджету за кожний звітний період і подає на розгляд виконавчого комітету та на затвердження міської ради річний та квартальний звіти про виконання бюджету.

3.17. Проводить разом з органами, що контролюють справляння надходжень бюджету аналіз стану надходжень до бюджету, готує пропозиції про доцільність запровадження на території міської територіальної громади податків, зборів, а також розміру пільг щодо оподаткування.

3.18. Розробляє нормативно правові акти, які регулюють бюджетні правовідносини, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету та звітування про його виконання. в тому числі регуляторні акти міської ради.

3.19. Розглядає у межах своєї компетенції звернення громадян підприємств, установ і організацій.

3.20. Готує і подає міській раді офіційний висновок про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду бюджету, про обсяг залишків коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів бюджету для прийняття рішення про внесення змін до бюджету.

3.21. За рішенням міської ради здійснює на конкурсних засадах розміщення тимчасово вільних коштів бюджету на депозитних рахунках.

3.22. Відповідно до вимог чинного законодавства організовує проведення конкурсу на розміщення тимчасово вільних коштів бюджету на депозитних рахунках у банках, за результатами якого визначається переможець.

3.23. Погоджує подання на повернення помилково або надміру зарахованих коштів до бюджету податків, зборів та інших доходів, які готують органи, що контролюють справляння надходжень бюджету, та висновки органів державної фіскальної служби згідно реєстрів за платежами до бюджету в порядку та у терміни, які визначені законодавчими актами України.

3.24. Відкриває в органах Державної казначейської служби України дохідні рахунки бюджету.

3.25. Разом з іншими структурними підрозділами міської ради готує проекти рішень міської ради з питання встановлення місцевих податків і зборів, розмірів їх ставок та елементів їх справляння на території міської територіальної громади, а також внесення змін до них відповідно до вимог Податкового кодексу України.

3.26. Згідно рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови приймає участь у комісіях, робочих групах з окремих питань життєдіяльності міської територіальної громади.

3.27. Здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу.

3.28. Розглядає заяви, пропозиції та скарги громадян, листи підприємств, установ та організацій, які надходять до Фінансового управління з питань, що входять до компетенції відділу, та вживає по них необхідні заходи.

3.29. Працівники відділу в межах покладених обов'язків, є відповідальними особами, які обробляють та надають з питань, віднесених до їх компетенції, інформацію та відповіді за запитами на інформацію відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

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

4. Права та обов'язки відділу

4.1. В установленому порядку одержувати від органів виконавчої влади, виконавчих органів міської ради, територіальних органів Державної казначейської служби України, органів, що контролюють справляння надходжень бюджету, інших державних органів, підприємств, установ, організацій, банків та інших фінансових установ усіх форми власності пояснень, матеріалів та інформації з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету та звітування про його виконання.

4.2. Залучати фахівців інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

4.3. Взаємодія з іншими структурними підрозділами міської ради, підприємствами, установами, організаціями, відповідними органами, що контролюють справляння надходжень бюджету, органами державної аудиторської служби України та Державної казначейської служби України під час виконання покладених на відділ завдань.

4.4. Одержувати щоденну інформацію про надходження доходів до бюджету від органів Державної казначейської служби України. Отримувати місячні, кварталні, річні звіти про виконання бюджету, а також інформацію щодо залишків на рахунках коштів та іншу інформацію, необхідну для здійснення бюджетного процесу.

4.5. Одержувати від органів що контролюють справляння надходжень бюджету у встановлені терміни звіти про суми нарахувань, надходжень, переплати, податкового боргу, а також в розрізі юридичних та фізичних осіб – підприємців і громадян територіальної громади, та іншу інформацію з питань, пов'язаних із складанням та виконанням бюджету.

4.6. При здійсненні повноважень відділ зобов'язаний дотримуватися законодавства України, вимог даного Положення, посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил та норм охорони праці, техніки безпеки.

4.7. Інші права та обов'язки передбачені чинним законодавством.

5. Структура відділу

5.1. Структура і чисельний склад відділу затверджується рішенням Чопської міської ради.

5.2. Відділ очолює начальник відділу.

5.3. Працівники відділу призначаються та звільняються з посади згідно з розпорядженням міського голови за погодженням начальника фінансового управління.

6. Відповідальність працівників відділу

6.1. Працівники відділу несуть відповідальність за :
неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених Посадовою інструкцією;

вчинення корупційних діянь та інших правопорушень, пов'язаних з корупцією;

розголошення державної таємниці, службової та іншої конфіденційної інформації, яка стала їм відома при виконанні посадових обов'язків.

6.2. Працівники відділу звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання вимог даного Положення та Посадової інструкції у випадку виникнення форс-мажорних обставин на час дії таких обставин. Працівники відділу звільняються від відповідальності за таке неналежне виконання тільки в тому випадку, якщо форс-мажорні обставини виникли після затвердження даного Положення, їх виникнення викликано подіями, що не залежали від волі працівників, і працівники відділу вжили всіх необхідних заходів для того, щоб уникнути або усунути негативні наслідки цих обставин.

6.3. Під форс-мажорними обставинами розуміються стихійні лиха (пожежі, повені, зсуви тощо), воєнні дії, незаконні діяння третіх осіб, епідемії, страйки, ембарго, бойкот, рішення і дії органів державної влади чи місцевого самоврядування.

6.4. Працівники відділу повинні в найкоротший термін, але не пізніше п'яти днів з дня настання форс-мажорних обставин, повідомити керівництво про настання форс-мажорних обставин.

6.5. Неповідомлення або несвоєчасне повідомлення про настання або припинення обставин непереборної сили позбавляє працівників відділу права посилатися на дані обставини.

6.6. Факт виникнення і припинення форс-мажорних обставин підтверджується відповідним документом, виданим уповноваженим органом.

7. Начальник відділу

7.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади згідно з розпорядженням міського голови за поданням начальника фінансового управління. Підпорядковується безпосередньо начальнику управління та здійснює керівництво діяльністю відділу. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та за забезпечення належного виконання вимог закону України «Про доступ до публічної інформації».

7.2. Начальник відділу виконує обов'язки начальника фінансового управління у разі відсутності начальника управління та начальника бюджетного відділу фінансового управління.

8. Заключні положення

8.1. Припинення діяльності відділу здійснюється на підставі рішення Чопської міської ради або у встановленому порядку іншим органом відповідно до вимог діючого законодавства України.

8.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття за ініціативою начальника фінансового управління, а також з метою приведення Положення у відповідність з чинним законодавством.