



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
VIII СКЛИКАННЯ
Р І Ш Е Н Н Я

08.06.2022

№ 24/22

Про затвердження Положення про департамент економіки, фінансів та міського бюджету Дніпровської міської ради

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», у зв'язку з оптимізацією структури департаменту економіки, фінансів та міського бюджету Дніпровської міської ради та з метою ефективного виконання покладених на нього завдань, відповідно до листа департаменту економіки, фінансів та міського бюджету Дніпровської міської ради від 29.04.2022 вх. № 8/1722 міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про департамент економіки, фінансів та міського бюджету Дніпровської міської ради, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, рішення міської ради від 24.02.2021 № 80/4 «Про затвердження Положення про департамент економіки, фінансів та міського бюджету Дніпровської міської ради».
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директора департаменту економіки, фінансів та міського бюджету Дніпровської міської ради і голову постійної комісії міської ради з питань бюджету та фінансів.

Міський голова

Борис ФІЛАТОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
08.06.2017 № *24/12*

ПОЛОЖЕННЯ
про департамент економіки, фінансів та міського бюджету
Дніпровської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Департамент економіки, фінансів та міського бюджету Дніпровської міської ради (далі – департамент) утворено згідно з рішенням міської ради від 16.03.2016 № 7/3 «Про затвердження структури Дніпропетровської міської ради та її виконавчих органів, граничної чисельності працівників міської ради та її виконавчих органів», зі змінами, є виконавчим органом Дніпровської міської ради і правонаступником прав та обов'язків (у тому числі майнових, фінансових, немайнових і корпоративних) фінансово-економічного департаменту Дніпропетровської міської ради.

1.2. Департамент підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів за напрямком діяльності.

1.3. У своїй діяльності департамент керується Конституцією та законами України, Бюджетним і Податковим кодексами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

1.4. На посади директора та працівників департаменту призначаються особи, що мають повну вищу освіту за напрямком діяльності галузевих структурних підрозділів департаменту і необхідний стаж роботи у відповідній галузі.

1.5. Міська рада створює умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників департаменту, забезпечує їх окремими приміщеннями, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками, літературою з правових та інших питань за напрямком діяльності департаменту.

1.6. Департамент є юридичною особою публічного права, утримується за рахунок коштів бюджету Дніпровської міської територіальної громади (далі – бюджет), має самостійний баланс, рахунки у Головному управлінні Державної казначейської служби України у Дніпропетровській області, вкладні (депозитні), валютні та інші рахунки у банках, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, штампи, бланки та інші реквізити як виконавчий орган міської ради.

1.7. Департамент є місцевим фінансовим органом – головним розпорядником бюджетних коштів.

2. Мета і завдання департаменту

2.1. Основні завдання у сфері фінансів:

- організація роботи, пов'язаної із складанням проєкту бюджету та прогнозу бюджету на наступні за плановим бюджетні періоди відповідно до вимог Бюджетного кодексу України і подання їх на розгляд постійним комісіям міської ради, виконавчому комітету міської ради та міській раді;

- організація роботи, пов'язаної із складанням та управлінням виконанням бюджету, координація діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету, виконання інших функцій, пов'язаних з управлінням рухом коштів бюджету;

- взаємодія з органами казначейської служби України у Дніпропетровській області з метою виконання показників бюджету;

- організація роботи із здійснення внутрішніх та зовнішніх запозичень до бюджету, зокрема, залучення кредитних ресурсів для забезпечення фінансових потреб Дніпровської міської ради, її виконавчих органів та комунальних підприємств відповідно до пропозицій останніх для виконання покладених на них функцій;

- забезпечення управління залишками коштів бюджету та місцевим боргом;

- надання, спільно з іншими виконавчими органами міської ради, консультативної допомоги з питань дотримання установами, закладами та підприємствами комунальної власності територіальної громади міста законодавства щодо планування і використання бюджетних та власних коштів;

- проведення разом з іншими виконавчими органами міської ради аналізу фінансово-економічного стану міста Дніпра, перспектив його подальшого розвитку;

- забезпечення здійснення повноважень головного розпорядника бюджетних коштів.

2.2. Основні завдання у сфері пайової участі та аналізу фінансових планів:

- надання комунальним підприємствам міської ради інформаційної та консультативної допомоги щодо складання фінансових планів;

- за зверненнями замовників (забудовників) підготовка остаточних розрахунків пайової участі замовників (забудовників) у розвитку соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури міста Дніпра згідно з укладеними договорами;

- за зверненнями замовників (забудовників) підготовка проєктів додаткових угод до договорів про пайову участь замовників (забудовників) у розвитку соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури міста Дніпра.

2.3. Основні завдання у сфері міжнародного фінансування та інвестиційних проєктів:

- за зверненнями виконавчих органів міської ради, комунальних підприємств та установ організація розробки і супровід інвестиційних програм та проєктів;
- методична та консультаційна допомога виконавчим органам міської ради, комунальним підприємствам та установам в частині організації і реалізації заходів з розвитку зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності;
- підвищення інвестиційної привабливості міста;
- створення та просування інвестиційних продуктів міста;
- сприяння залученню позабюджетних коштів на реалізацію інвестиційних проєктів, направлених на соціально-економічний розвиток міста;
- створення концепцій, проєктування, будівництво та просування індустріальних та інноваційних парків.

2.4. Основні завдання у сфері міжнародних зв'язків:

- налагодження відносин з вітчизняними та іноземними партнерами міста у сфері муніципального розвитку, міжнародного співробітництва, інвестиційної діяльності;
- промоція та формування позитивного міжнародного іміджу міста;
- протокольно-організаційне забезпечення візитів (прийомів) іноземних делегацій та відрядження делегацій від Дніпровської міської ради за кордон.

2.5. Основні завдання у сфері контролю, діловодства та кадрової політики:

- здійснення організації документообігу та дотримання правил діловодства у департаменті, ведення діловодного контролю за виконанням документів;
- реалізація державної політики у сфері служби в органах місцевого самоврядування та з питань кадрової роботи в департаменті;
- документальне оформлення трудових відносин та проходження служби в органах місцевого самоврядування, формування, зберігання і передача документів з кадрових питань відповідно до встановленого порядку;
- ефективне використання персоналу департаменту, сприяння його розвитку та підвищення кваліфікації.

2.6. Основні завдання у сфері бухгалтерського обліку та звітності:

- ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності та складання звітності департаменту відповідно до законодавства України;
- відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами департаменту;
- забезпечення дотримання бюджетного законодавства під час планування бюджету департаменту на наступний рік та його виконання;
- забезпечення дотримання бюджетного законодавства під час взяття бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань,

здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірності та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності департаменту;

– забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

– запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

3. Функції та повноваження департаменту відповідно до покладених завдань

3.1. У сфері фінансів департамент:

3.1.1. Організовує роботу, пов'язану зі складанням проекту бюджету на відповідний рік та наступні за плановим бюджетні періоди, внесенням змін до бюджету.

3.1.2. Визначає основні організаційно-методичні засади бюджетного планування, які використовуються для підготовки бюджетних запитів і розроблення проекту бюджету та прогнозу бюджету на наступні за плановим бюджетні періоди, загальний рівень доходів, видатків і кредитування бюджету, дає оцінку обсягу фінансування бюджету для складання проекту бюджету.

3.1.3. Розробляє інструкції з підготовки бюджетних запитів, порядок та строки розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів та доводить їх до відома головних розпорядників бюджетних коштів.

3.1.4. Аналізує бюджетні запити, надані головними розпорядниками бюджетних коштів, щодо їх відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів, надає пропозиції про включення (невключення) їх до проекту бюджету та надає його на розгляд постійним комісіям міської ради, виконавчому комітету міської ради та міській раді.

3.1.5. Готує проекти рішень міської ради про бюджет на відповідний бюджетний рік та прогноз бюджету на наступні за плановим бюджетні періоди, пояснювальну записку до них та ряд інших матеріалів, передбачених Бюджетним кодексом України, та надає їх на розгляд постійним комісіям міської ради, виконавчому комітету міської ради та міській раді.

3.1.6. Складає розпис бюджету згідно з бюджетними призначеннями та вносить зміни до нього, у тому числі в частині міжбюджетних трансфертів, з метою забезпечення збалансованості надходжень та витрат бюджету з дотриманням граничного обсягу річного дефіциту (профіциту) бюджету.

3.1.7. Разом із головними розпорядниками бюджетних коштів затверджує паспорти бюджетних програм згідно з вимогами бюджетного законодавства.

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

3.1.9. Здійснює в установленому порядку координацію процесу виконання бюджету, координує в межах своєї компетенції діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

3.1.10. Здійснює фінансування головних розпорядників бюджетних коштів бюджету відповідно до помісячного розпису бюджету.

3.1.11. Розглядає звернення головних розпорядників бюджетних коштів щодо внесення змін до бюджетних призначень і за результатами їх розгляду готує пропозиції та проєкти рішень міської ради про внесення змін до бюджету.

3.1.12. Здійснює у межах своєї компетенції контроль за дотриманням бюджетного законодавства на всіх стадіях бюджетного процесу в частині планування, фінансування та виконання бюджету.

3.1.13. Здійснює за участю органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, прогнозування та аналіз надходження доходів до бюджету.

3.1.14. Готує офіційні висновки про перевиконання (недовиконання) дохідної частини загального фонду бюджету (без урахування міжбюджетних трансфертів) для прийняття рішення про внесення змін до бюджету, а також про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень бюджетних установ) фондів бюджету для подання їх міській раді.

3.1.15. Розглядає питання погодження подання та висновків на повернення помилково або надміру зарахованих коштів до бюджету податків, зборів та інших платежів, які готують органи, що контролюють справляння надходжень бюджету, відповідно до чинного законодавства.

3.1.16. Здійснює аналіз виконання планів доходів бюджету, аналізує причини невиконання або перевиконання планових показників як в цілому, так і по кожному джерелу доходів.

3.1.17. Здійснює моніторинг надходжень по основних дохідних джерелах у розрізі найбільших платників податків.

3.1.18. Проводить аналіз надходжень до цільового фонду міської ради, у разі необхідності готує рішення міської ради щодо внесення змін та надання пільг з платежів до зазначеного фонду.

3.1.19. Має право надавати пропозиції іншим виконавчим органам міської ради щодо встановлення ставок та пільг по місцевих податках і зборах та інших платежів, розмір яких регулюється органами місцевого самоврядування.

3.1.20. Здійснює визначення розміру мінімальної вартості місячної оренди одного квадратного метра загальної площі нерухомого майна фізичних осіб.

3.1.21. Бере участь у роботі адміністративної комісії при виконкомі міської ради та інших комісій, передбачених чинним законодавством.

3.1.22. Проводить моніторинг змін, що вносяться до бюджету.

3.1.23. Готує матеріали щодо розміщення тимчасово вільних коштів бюджету на вкладних (депозитних) рахунках банків, згідно із чинним законодавством.

3.1.24. Проводить роботу з вивчення бюджетного та податкового законодавства, надає пропозиції щодо його вдосконалення.

3.1.25. Готує необхідні документи щодо отримання короткотермінових позик на покриття тимчасових касових розривів бюджету в Головному управлінні Державної казначейської служби України у Дніпропетровській області.

3.1.26. Аналізує звітність про суми надходжень податків і платежів до бюджету, суми податкового боргу та іншу податкову інформацію, одержану від органів державної податкової служби.

3.1.27. Аналізує бюджетну і фінансову звітність (інші звіти) про виконання бюджету, подані територіальними органами Державної казначейської служби України у Дніпропетровській області.

3.1.28. Щоквартально готує проекти рішень міської ради про затвердження звітів про виконання бюджету за попередній звітний період, пояснювальні записки до них та надає їх на розгляд постійним комісіям міської ради, виконавчому комітету міської ради та міській раді.

3.1.29. Складає звіт про виконання мережі, штатів та контингентів по місту і надає його департаменту фінансів Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

3.1.30. Проводить роботу щодо збору та узагальнення інформації з бюджетних питань, використання субвенцій з державного та обласного бюджетів та надає інформацію департаменту фінансів Дніпропетровської обласної державної адміністрації та Міністерству фінансів України.

3.1.31. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України, депутатів обласної та міської рад.

3.1.32. Має право готувати документи про застосування до учасників бюджетного процесу заходів впливу за порушення бюджетного законодавства, визначених Бюджетним кодексом України, у межах установлених повноважень на підставі протоколу про порушення бюджетного законодавства або акта ревізії та доданих до них матеріалів, зокрема щодо призупинення або зменшення бюджетних асигнувань тощо.

3.1.33. Здійснює розробку прогнозу економічного і соціального розвитку міста на середньостроковий період та проєкту програми економічного і соціального розвитку міста на короткостроковий період.

3.1.34. Складає звіти про виконання показників програми економічного і соціального розвитку міста.

3.1.35. За зверненням постійних комісій міської ради готує та подає матеріали з питань економічного і соціального розвитку міста.

3.1.36. За зверненням головних розпорядників бюджетних коштів надає пропозиції для внесення змін до програми економічного і соціального розвитку міста.

3.1.37. Розглядає звернення виконавчих органів міської ради та готує проєкти рішень виконавчого комітету міської ради про виділення коштів із резервного фонду міського бюджету.

3.1.38. За зверненням головних розпорядників бюджетних коштів та комунальних підприємств вчиняє організаційно-правові дії щодо здійснення місцевих внутрішніх та зовнішніх запозичень у межах, визначених рішенням про бюджет.

3.1.39. Здійснює моніторинг стану місцевого боргу та гарантованого Дніпровською міською радою боргу, зокрема: моніторинг умов залучення, обслуговування і погашення боргів, виходячи із загальної можливості залучення кредитного ресурсу, фінансової спроможності для обслуговування боргу та вартості кредитного ресурсу на внутрішньому і зовнішньому ринках.

3.2. У сфері пайової участі та аналізу фінансових планів департамент:

3.2.1. Надає комунальним підприємствам міської ради інформаційну та консультаційну допомогу щодо складання фінансових планів. Здійснює узагальнення та аналіз отриманої інформації щодо виконання фінансових планів комунальних підприємств.

3.2.2. Здійснює аналіз показників фінансово-господарської діяльності, наданих комунальними підприємствами міської ради.

3.2.3. Здійснює приймання документів від замовників (забудовників), необхідних для остаточного розрахунку пайового внеску у розвитку соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури міста Дніпра.

3.2.4. За зверненнями замовників (забудовників) готує остаточні розрахунки пайової участі замовників (забудовників) у розвитку соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури міста Дніпра згідно з укладеними договорами.

3.2.5. Подає техніко-економічні показники по об'єктах замовників (забудовників) на погодження постійній комісії міської ради з питань бюджету та фінансів.

3.2.6. За зверненнями замовників (забудовників) готує проєкти додаткових угод, змін до укладених договорів-зобов'язань та договорів про пайову участь у розвитку соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури міста Дніпра.

3.2.7. Готує та направляє звернення до замовників (забудовників), якими порушено виконання договірних зобов'язань з пайової участі, та передає їх до департаменту правового забезпечення Дніпровської міської ради для подальшої роботи.

3.2.8. Здійснює моніторинг за надходженням коштів пайової участі до спеціального фонду бюджету.

3.3. У сфері міжнародного фінансування та інвестиційних проєктів департамент:

3.3.1. Підтримує контакти та спільні інвестиційні програми з представниками Світового Банку, Європейського Банку Реконструкції та Розвитку, інших іноземних і міжнародних державних та приватних фінансових інститутів з метою залучення їх фінансових ресурсів до економіки міста.

3.3.2. Готує пропозиції щодо механізмів фінансування інвестиційних проєктів та міських програм спільно з галузевими виконавчими органами міської ради.

3.3.3. Бере участь у залученні іноземних фахівців, експертів, консультантів до реалізації міських програм, проведення навчальних заходів для посадових осіб місцевого самоврядування.

3.3.4. Бере участь у розробці та реалізації програм із залучення іноземних і національних інвестицій до економіки міста.

3.3.5. Готує проєкти угод, договорів, програм та окремі проєкти щодо зовнішньоекономічного, міжнародного, соціального та технічного співробітництва.

3.3.6. Бере участь в організації та проведенні міжнародних тендерів (конкурсів) для реалізації соціально-економічних проєктів, затверджених в установленому порядку.

3.3.7. У межах повноважень методично забезпечує виконання інвестиційних програм і проєктів.

3.3.8. Сприяє розвитку європейської інтеграції на місцевому рівні.

3.3.9. Організовує та проводить міжнародні семінари, економічні місії, конференції, виставки, які сприяють залученню іноземних партнерів на український внутрішній ринок, інтеграції міських підприємств до європейської системи господарювання, розвитку регіонального експорту.

3.3.10. Супроводжує та підтримує процес створення і розвитку індустріальних та інноваційних парків. Забезпечує промоцію, пошук інвесторів та програм державної підтримки, бере участь у відповідних перемовинах, зустрічах, листуванні, презентаціях та нарадах. Забезпечує супровід потенційних інвесторів.

3.4. У сфері міжнародних зв'язків департамент:

3.4.1. Організовує та підтримує контакти з дипломатичними установами та міжнародними організаціями, розташованими на території України. Взаємодіє із зарубіжними представництвами України (посольствами, консульствами, торговими представництвами, представництвами у міжнародних організаціях).

3.4.2. Бере участь в організації та проведенні міжнародних семінарів, економічних місій, конференцій, виставок, які сприяють залученню іноземних партнерів на український внутрішній ринок, інтеграції міських підприємств до європейської системи господарювання, розвитку регіонального експорту.

3.4.3. Бере участь у процесі залучення до міста грантів, фінансування міських програм, які здійснюються міжнародними організаціями.

3.4.4. Готує пропозиції щодо проведення організаційної та координаційної роботи стосовно створення позитивного іміджу міста.

3.4.5. Спільно з виконавчими органами міської ради, підприємствами, закладами та установами, які мають відповідні повноваження, бере участь у промоції міста.

3.4.6. Організовує участь у виставках, форумах, семінарах тощо, які проводяться міжнародними організаціями, як у місті, так і за кордоном.

3.4.7. Готує пропозиції і проводить організаційну роботу щодо встановлення побратимських та партнерських зв'язків міста з містами зарубіжжя, участі міста в міжнародних організаціях.

3.4.8. Готує проекти угод щодо встановлення побратимських та партнерських відносин.

3.4.9. Сприяє встановленню міжнародних зв'язків в економічній, соціальній, науково-технічній і культурній сферах.

3.4.10. Підтримує контакти з культурними центрами, національними громадами та іншими громадськими організаціями з метою координації їх діяльності в інтересах розвитку міжнародних контактів міста.

3.4.11. Організовує візити (прийоми) іноземних делегацій.

3.4.12. Координує підготовку та оформлення виїзних документів для співробітників міської ради та її виконавчих органів, які виїжджають у службові відрядження за кордон.

3.4.13. Інформаційно забезпечує зустрічі, переговори, інші види контактів представників міської ради з іноземними делегаціями.

3.4.14. Проводить протокольно-організаційне забезпечення візитів (прийомів) іноземних делегацій.

3.5. У сфері управління комунальними підприємствами територіальної громади міста, підпорядкованими департаменту:

3.5.1. Погоджує проекти рішень міської ради та її виконавчого комітету щодо створення, ліквідації, реорганізації, реєстрації, перереєстрації підпорядкованих комунальних підприємств.

3.5.2. Здійснює контроль за виконанням статутних завдань підпорядкованих комунальних підприємств.

3.5.3. Здійснює контроль за фінансовим станом підпорядкованих комунальних підприємств.

3.5.4. Готує проекти рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, які стосуються оперативної діяльності підпорядкованих комунальних підприємств.

3.5.5. Погоджує затвердження та зміни до штатного розпису підпорядкованих комунальних підприємств.

3.5.6. Здійснює інші функції, передбачені законодавством, щодо управління підпорядкованими комунальними підприємствами.

3.5.7. Здійснює розробку, створення та забезпечення функціонування механізму здійснення закупівель через централізовану закупівельну організацію, в тому числі використовуючи механізми рамкових угод.

3.5.8. Підтримує та всіляко сприяє діяльності, яка направлена на створення концепцій, проектування, будівництво та просування індустріальних та інноваційних парків.

3.6. У сфері контролю, діловодства та кадрової політики департамент:

3.6.1. Забезпечує своєчасний розгляд письмових звернень, заяв та скарг громадян з питань, які належать до компетенції департаменту.

3.6.2. Здійснює листування з органами виконавчої влади, підприємствами та установами з питань, які належать до компетенції департаменту.

3.6.3. Здійснює моніторинг контрольних документів, які надходять до департаменту, з метою недопущення порушень термінів їх виконання.

3.6.4. Проводить роботу щодо узагальнення інформації по департаменту на виконання доручень, даних на нарадах міським головою та його заступниками.

3.6.5. Організовує роботу архіву департаменту відповідно до вимог нормативних документів з архівної справи. Бере участь у проведенні експертизи наукової та практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання.

3.6.6. Складає зведену номенклатуру справ департаменту, забезпечує контроль за правильністю формування та зберігання справ.

3.6.7. Проводить інформаційну діяльність, забезпечує висвітлення актуальних проблем у сфері бюджету у засобах масової інформації та соціальних мережах.

3.6.8. Здійснює прийом і звільнення працівників департаменту, облік та проведення даних посадових осіб відповідно до чинного законодавства.

3.6.9. Веде облік військовозобов'язаних департаменту і необхідну для цього документацію.

3.6.10. Готує накази з основної діяльності, кадрові накази по особовому складу, накази про відпустки, відрядження працівників департаменту та проводить обчислення загального стажу та стажу роботи працівників департаменту, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості.

3.6.11. Організовує роботу щодо проведення атестації та щорічної оцінки посадових осіб місцевого самоврядування департаменту.

3.6.12. Організовує роботу з декларування доходів посадових осіб місцевого самоврядування департаменту та перевірку правильності заповнення декларацій.

3.7. У сфері бухгалтерського обліку та звітності департамент:

3.7.1. Забезпечує контроль за: оплатою праці, управлінням бюджетними коштами, наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів, звітуванням та іншими питаннями, пов'язаними з функціонуванням департаменту.

3.7.2. Своєчасно подає документи для реєстрації зобов'язань по укладених договорах, здійснює платежі відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірно та у повному обсязі відображає операції у бухгалтерському обліку та звітності департаменту.

3.7.3. Здійснює публікацію даних згідно із Законом України «Про відкритість використання публічних коштів».

3.7.4. Здійснює закупівлю товарів, робіт та послуг департаменту відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та інших законодавчих актів.

3.7.5. Складає фінансову та бюджетну звітність, державну статистичну, зведену, податкову, щомісячну персоніфіковану та іншу звітність у порядку, встановленому законодавством.

3.7.6. Обробляє та подає звітність до відповідних органів державної влади, фондів та фіскальних органів.

3.7.7. Перераховує податки та збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів та фондів, зокрема під час нарахування заробітної плати та інших виплат працівникам департаменту.

3.7.8. Вносить пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності департаменту.

3.7.9. Здійснює підготовку штатного розпису департаменту відповідно до чинного законодавства.

3.7.10. Планує видатки та забезпечує складання бюджетного запиту департаменту за відповідними функціями на наступний рік.

3.7.11. Готує договори з постачальниками для оплати виконаних робіт, придбання товарів та послуг, забезпечує їх виконання.

3.7.12. Погоджує затвердження та зміни до штатного розпису підпорядкованих комунальних підприємств.

3.7.13. Здійснює інші функції, передбачені законодавством, щодо управління підпорядкованими комунальними підприємствами в частині бухгалтерського обліку та звітності.

3.7.14. Забезпечує складання кошторисів, планів асигнувань, паспортів бюджетних програм по департаменту на відповідний бюджетний рік.

4. Департамент має право

4.1. Перевіряти дотримання вимог чинного бюджетного законодавства бюджетними установами, закладами та підприємствами комунальної власності територіальної громади міста, виконавчими органами міської ради та їх посадовими особами під час здійснення фінансових операцій.

4.2. Проводити переговори з банківським сектором та міжнародними фінансовими організаціями в частині залучення кредитних ресурсів, відповідно до пропозицій головних розпорядників бюджетних коштів.

4.3. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів міської ради, адміністрацій районів міської ради, керівників підприємств, установ і організацій комунальної власності територіальної громади міста Дніпра документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання функцій і повноважень, покладених на департамент.

4.4. Одержувати в установленому порядку від інших виконавчих органів міської ради, адміністрацій районів міської ради, територіальних органів Державної казначейської служби України, територіальних органів Фіскальної служби України, інших державних органів, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, матеріали та інші документи, необхідні для складання проєкту та забезпечення виконання бюджету, програми економічного і соціального розвитку міста, міжбюджетних трансфертів.

4.5. Залучати фахівців інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції департаменту.

4.6. Звертатися до суду з позовами з питань, що належать до компетенції департаменту, самостійно або через виконавчі органи та комунальні підприємства міської ради, які мають відповідну компетенцію.

4.7. Запитувати від підпорядкованих комунальних підприємств надання інформації з будь-яких питань їх фінансово-господарської та іншої діяльності.

4.8. Надавати підпорядкованим комунальним підприємствам у межах повноважень, визначених цим Положенням, обов'язкові до виконання доручення.

4.9. Запитувати від підпорядкованих комунальних підприємств усунення недоліків у їх роботі та вжиття заходів щодо поліпшення виконання ними завдань і функцій, визначених установчими документами та актами міської ради і її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

4.10. Скликати та проводити наради з питань, що належать до компетенції департаменту.

4.11. Брати участь у пленарних засіданнях сесії міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради та її виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою, з питань, віднесених до компетенції департаменту, а також ініціювати їх створення.

4.12. Готувати проєкти розпоряджень міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комітету, інші документи з питань діяльності департаменту.

4.13. Організовувати перевірки та контрольні заходи у встановленому порядку (з правом доступу до документації та на територію) з питань, віднесених до компетенції департаменту.

5. Структура департаменту

5.1. До складу департаменту входять управління, відділи та сектори.

5.2. Кошторис і штатний розпис департаменту затверджуються заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів за напрямком діяльності відповідно до структури виконавчих органів міської ради та у межах загальної чисельності апарату виконавчих органів міської ради, витрат на їх утримання, які затверджуються міською радою в установленому порядку.

5.3. Положення про управління, відділи та сектори департаменту затверджуються керівництвом департаменту.

5.4. Прийом та звільнення працівників департаменту здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

6. Керівництво департаменту

6.1. Департамент очолює заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директор департаменту економіки, фінансів та міського бюджету Дніпровської міської ради, який затверджується міською радою за поданням міського голови на строк повноважень відповідної ради та призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови.

6.2. Керівник департаменту виконує такі повноваження:

- здійснює керівництво діяльністю департаменту і є розпорядником коштів, що отримує департамент;
- несе персональну відповідальність за виконання покладених на департамент завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни, визначену цим Положенням;
- має право первинного підпису на фінансових документах в установленому порядку;
- надає міському голові пропозиції щодо призначення або звільнення керівників комунальних підприємств міської ради, підпорядкованих департаменту;
- визначає право підпису документів від імені департаменту;
- призначає або звільняє працівників департаменту;
- у межах своєї компетенції видає внутрішні накази, а також накази на підставі і на виконання рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, організовує і перевіряє їх виконання, в необхідних випадках видає спільні накази з керівниками інших виконавчих органів міської ради;
- затверджує розпис доходів і видатків бюджету на рік і тимчасовий розпис на відповідний період;
- розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису доходів і видатків на утримання департаменту;

- укладає договори з підприємствами, організаціями та установами на використання бюджетних коштів, виділених на утримання департаменту;
- вносить на розгляд виконавчому комітету міської ради та міській раді проекти рішень, готує проекти розпоряджень міського голови за напрямками діяльності департаменту;
- на підставі рішення міської ради або доручення міського голови укладає додаткові угоди про пайову участь замовників (забудовників) у розвитку соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури міста Дніпра;
- організовує контроль та виконання рішень міської ради, розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету міської ради, інших керівних документів в установленому порядку;
- за дорученням міської ради, її виконавчого комітету та міського голови інформує територіальну громаду міста Дніпра про виконання рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та про інші питання відповідно до компетенції;
- веде особистий прийом громадян, представників юридичних осіб;
- здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до чинного законодавства.

6.3. Керівник департаменту має заступників.

Заступники директора департаменту:

- організовують виконання наказів і доручень директора департаменту;
- здійснюють безпосередньо керівництво підпорядкованими структурними підрозділами департаменту за напрямком діяльності відповідно до розподілу повноважень і забезпечують виконання функцій та повноважень департаменту;
- здійснюють інші повноваження, визначені посадовою інструкцією або окремими наказами директора департаменту.

6.4. Обов'язки директора департаменту під час його відсутності виконує заступник директора департаменту згідно з розпорядженням міського голови.

7. Відповідальність

Керівник та працівники департаменту згідно з Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції» несуть особисту відповідальність за порушення трудової дисципліни, бездіяльність або недобросовісне використання наданих їм прав, невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків і завдань, покладених на них цим Положенням та посадовими інструкціями.

8. Заключні положення

8.1. Департаменту забороняється розподіл коштів отриманих доходів (прибутків) або їх частин серед засновників, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов'язаних з ними осіб.

8.2. Доходи (прибутки) використовуються департаментом виключно для фінансування видатків на утримання, реалізацію мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його установчими документами.

8.3. У разі припинення діяльності департаменту передбачається передача активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету.

8.4. Припинення діяльності департаменту здійснюється за рішенням міської ради, або у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.

8.5. Зміни до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його затвердження.

Міський голова



Борис ФІЛАТОВ