ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження заступника
міського голови - секретаря
Київської міської ради
від 17.12.2021 № 190

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ фінансового забезпечення розпорядників та одержувачів бюджетних коштів управління планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ фінансового забезпечення розпорядників та одержувачів бюджетних коштів управління планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права та обов'язки відділу фінансового забезпечення розпорядників та одержувачів бюджетних коштів управління планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – Відділ).

1.2. Відділ забезпечує виконання покладених на цей підрозділ завдань.

1.3. Відділ є структурним підрозділом управління планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – управління), підзвітним та підконтрольним начальнику управління, спрямовується та координується через заступника начальника управління.

1.4. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, Положенням про секретаріат Київської міської ради, Регламентом Київської міської ради, Регламентом секретаріату Київської міської ради, Положення про управління планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини, процеси з планування, обліку та аналізу фінансово-господарської діяльності, а також цим Положенням.

1.5. Положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

1.6. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються заступником начальника управління, погоджуються начальником управління та затверджуються заступником міського голови - секретарем Київської міської ради.

2. Завдання відділу

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Забезпечення ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Київської міської ради (Секретаріату) та складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності, а також державної статистичної, зведеної та іншої звітності (декларації) в порядку, встановленому законодавством в межах компетенції відділу.

2.1.2. Відображення у первинних та звітних 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 в межах компетенції відділу.

2.1.3. Попередній, в процесі планування, та подальший, під час складання індивідуальної звітності, контроль за раціональним, ефективним і цільовим витрачанням бюджетних коштів.

2.1.4. Забезпечення складання паспортів бюджетних програм Київської міської ради (Секретаріату) за відповідними кодами програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів, звітів про їх виконання.

2.1.5. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

2.1.6. Забезпечення ведення мережі розпорядників і одержувачів коштів місцевого бюджету, залучених до виконання бюджетних програм.

2.1.7. Здійснення фінансового забезпечення та методичного керівництва підпорядкованих організацій Київської міської ради як головного розпорядника коштів.

2.1.8. Дотримання порядку роботи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД».

3. Функції відділу

3.1. Основними функціями Відділу є:

3.1.1. Організація ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності в межах компетенції Відділу.

3.1.2. Підготовка бюджетних запитів на основі даних про граничні обсяги видатків бюджету міста Києва з обґрунтуваннями та розрахунками за визначеними формами за бюджетними програмами для включення до проєкту рішення Київської міської ради на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди та формування їх в програмному комплексі «Єдина інформаційна система управління бюджетом міста Києва».

3.1.3. Забезпечення складання паспортів бюджетних програм Київської міської ради (Секретаріату) на підставі розрахунків та пропозицій, складання

звітів про їх виконання та формування їх в програмному комплексі «Єдина інформаційна система управління бюджетом міста Києва».

3.1.4. Формування мережі установ та організацій, підпорядкованих Київській міській раді, на відповідний бюджетний рік, забезпечення її підтримки та внесення до неї змін і доповнень.

3.1.5. Опрацювання звернень депутатів Київської міської ради щодо виділення коштів на виконання заходів (програм) відповідно до Програми вирішення депутатами Київської міської ради соціально-економічних проблем, виконання передвиборних програм та доручень виборців на 2021 – 2025 роки та підготовка на підставі опрацьованих звернень проєктів розпоряджень Київського міського голови та передача їх на розгляд постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку.

3.1.6. Проведення обліку розрахунків з організаціями та установами щодо забезпечення діяльності секретаріату Київської міської ради та депутатів Київської міської ради.

3.1.7. Розробка проєктів нормативно-правових актів, в тому числі рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради стосовно фінансового забезпечення Київської міської ради (Секретаріату) та інших нормативно-правових актів в межах компетенції Відділу, участь в експертизі нормативно-правових актів.

3.1.8. Складання та подання на затвердження кошторисів і планів асигнувань із загального фонду бюджету на виконання заходів (програм) відповідно до Програми вирішення депутатами Київської міської ради соціально-економічних проблем, виконання передвиборних програм та доручень виборців на 2021 – 2025 роки та за необхідності здійснення коригувань.

3.1.9. Здійснення фінансування підпорядкованих організацій Київської міської ради як головного розпорядника коштів та забезпечення належного обліку зазначених операцій згідно з чинним законодавством.

3.1.10. Здійснення експертизи нормативно-правових актів, в тому числі кошторисної та нормативної документації підпорядкованих Київській міській раді організацій, за необхідності проведення її коригування.

3.1.11. Забезпечення інформаційного наповнення офіційного веб-сайту Київської міської ради в частині, що стосується роботи Відділу.

3.1.12. Розгляд, надання та/або участь у розгляді та наданні відповідей на заяви, звернення, запити та листи юридичних, фізичних осіб з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

3.1.13. Забезпечення проведення роботи з навчання, підготовки та перепідготовки працівників Відділу.

3.1.14. Складання номенклатури справ Відділу, забезпечення контролю за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архів.

4. Права відділу

4.1.Відділ відповідно до покладених на нього завдань та функцій має право:

4.1.1. За дорученням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради залучати спеціалістів інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) для розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

4.1.2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

4.1.3. Вносити начальнику управління пропозиції щодо ефективного використання бюджетних коштів та майна.

4.1.4. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.1.5. Надавати роз'яснення, рекомендації з питань, що належать до компетенції Відділу.

5. Начальник Відділу

5.1. Відділ очолює начальник Відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади у встановленому порядку.

На посаду начальника Відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, яка володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», і стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше 2 років.

5.2. Начальник Відділу:

5.2.1. Здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці.

5.2.2. Планує роботу Відділу.

5.2.3. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу.

5.2.4. Звітує перед заступником начальника управління про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи.

5.2.5. Організовує ефективну взаємодію Відділу з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

5.2.6. Подає заступнику начальника управління пропозиції щодо заохочень працівників Відділу і накладання на них дисциплінарних стягнень згідно з трудовим законодавством України.

5.2.7. Дотримується вимог антикорупційного законодавства, контролює їх дотримання працівниками Відділу.

5.2.8. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

5.3. На період відсутності начальника Відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує особа визначена розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

6. Відповідальність

6.1. Працівники Відділу несуть у встановленому порядку відповідальність за:

6.1.1. Невиконання або несвоєчасне і неналежне виконання покладених на Відділ завдань і функцій.

6.1.2. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на Відділ.

6.1.3. Недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції Відділу.

6.1.4. Розголошення інформації з обмеженим доступом, отриманої у зв'язку з виконанням службових обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

7. Інше

7. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з постійними комісіями Київської міської ради, депутатами Київської міської ради, структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради і виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

7.1. Працівники Відділу призначаються на посади та звільняються з посад в установленому порядку.

7.2. Працівники Відділу здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій, затверджених в установленому порядку.

Кваліфікаційні вимоги до працівників Управління визначаються відповідно до Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства з питань державної служби від 07.11.2019 № 203-19.

7.3. Діловодство Відділу ведеться згідно з номенклатурою справ секретаріату Київської міської ради, затвердженою заступником міського голови – секретарем Київської міської ради в установленому порядку

7.4. Покладення на Відділ та його працівників обов'язків, що виходять за межі цього Положення і таких, що не відносяться до компетенції Відділу забороняється.

Керуючий справами Ігор ХАЦЕВИЧ