

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту
фінансів Київської обласної державної
адміністрації

«02» серпня 2016 № 68

ПОЛОЖЕННЯ **про відділ зведеного бюджету**

1. Загальні положення

1.1. Відділ зведеного бюджету (далі - відділ) є структурним підрозділом бюджетного управління департаменту фінансів Київської обласної державної адміністрації.

1.2. Відділ утворюється наказом директора Департаменту фінансів Київської обласної державної адміністрації.

1.3. У своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, Положенням про департамент фінансів Київської обласної державної адміністрації, наказами директора Департаменту, Положенням про бюджетне управління, Положенням про відділ зведеного бюджету та іншими нормативними і законодавчими актами, що регулюють роботу відділу.

1.4. Чисельний склад відділу визначається штатним розписом департаменту фінансів, затвердженого головою Київської обласної державної адміністрації за поданням директора Департаменту.

1.5. Відділ підпорядковується заступнику директора Департаменту – начальнику бюджетного управління.

1.6. Діяльність відділу координує та контролює заступник директора Департаменту – начальник бюджетного управління.

1.7. Положення про відділ затверджується директором Департаменту за поданням начальника відділу, погодженим з заступником директора Департаменту – начальником бюджетного управління.

2. Основні завдання відділу

- 2.1. Забезпечення реалізації державної політики на території області.
- 2.2. Організація роботи по складанню і виконанню обласного бюджету та місцевих бюджетів області, мобілізація внутрішніх резервів і дотримання режиму економії.
- 2.3. Аналіз соціально-економічних показників розвитку області та врахування їх під час складання проекту обласного бюджету.
- 2.4. Розробляє проекти нормативно-правових актів, перевіряє на відповідність Бюджетному кодексу України та закону про Державний бюджет України на відповідний рік районний та міський (міст обласного значення) бюджети затверджені рішеннями відповідних рад.
- 2.5. Здійснення контролю за ходом виконання обласного бюджету та зведеного бюджету області, підготовка спільно з іншими відділами департаменту фінансів пропозицій щодо економії коштів, а також забезпечення виконання бюджету.
- 2.6. Контроль за виконанням постанов Уряду, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, вказівок Міністерства фінансів України з питань складання і виконання бюджету.
- 2.7. Розробка пропозицій по вдосконаленню організації роботи по складанню і виконанню бюджету.
- 2.8. Систематичне здійснення заходів, спрямованих на підвищення ефективності та якості роботи, рівня економічних знань працівників відділу, впровадження комп'ютерних програм і наукових основ в організацію праці.

3. Функції відділу

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 3.1. Виконує підготовчі роботи по складанню обласного бюджету з метою забезпечення правильного та економного планування видатків.
 - 3.1.1. Систематизує і аналізує планові і звітні показники бюджету, необхідні для формування обласного бюджету.
 - 3.1.2. Обраховує очікуване виконання обласного бюджету та зведеного бюджету області по видатках, виходячи із показників звітності про виконання бюджету, оперативних даних про виконання плану доходів і

видатків.

3.1.3. Здійснює перевірку Формули розподілу обсягу міжбюджетних трансфертів між районними бюджетами та бюджетами сіл, селищ, міст районного значення.

3.1.4. Проводить експертизу рішень про затвердження районного (міста обласного значення) бюджету щодо його відповідності вимогам бюджетного законодавства.

3.2. Складає проект обласного бюджету. Для цього:

3.2.1. Розробляє і доводить до головних розпорядників бюджетних коштів порядок з підготовки бюджетних запитів.

3.2.2. Визначає порядок та терміни розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів.

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

3.2.4. Організовує роботу, пов'язану із складанням проекту обласного бюджету, за дорученням керівництва обласної державної адміністрації визначає порядок і терміни подання структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, виконавчими комітетами міських (міст обласного значення) рад матеріалів для підготовки проектів обласного бюджету і прогнозних розрахунків видатків, фінансування яких здійснюється за рахунок дотацій та субвенцій з державного бюджету і підлягають розподілу між бюджетами районів і міст обласного значення.

3.2.5. Готує розпис обласного бюджету згідно діючого законодавства по загальному та спеціальному фондах, приймає зведення затверджених місцевих бюджетів та готує зведення консолідованого бюджету області у встановлені терміни до Міністерства фінансів України.

3.2.6. Забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису обласного бюджету встановленим бюджетним призначенням.

3.2.7. Готує пропозиції щодо розподілу міжбюджетних трансфертів між бюджетами районів і міст обласного значення для виконання спільних проектів та подає їх на розгляд заступнику директора Департаменту – начальнику

бюджетного управління.

3.2.8. В разі неприйняття рішення про обласний бюджет на відповідний бюджетний рік складає тимчасовий розпис доходів та видатків обласного бюджету.

3.3. В процесі виконання бюджету:

3.3.1. Організовує виконання обласного бюджету та вживає заходів до ефективного витрачання бюджетних коштів.

3.3.2. Проводить облік змін, що вносяться до обласного бюджету по загальному та спеціальному фондах.

3.3.3. Розглядає та аналізує звіти про виконання обласного бюджету та зведеного бюджету області.

3.3.4. Аналізує стан нарахувань заробітної плати працівників бюджетної сфери.

3.3.5. У двомісячний термін після завершення відповідного бюджетного періоду готує та подає до обласної державної адміністрації квартальні та річні звіти про виконання обласного бюджету для затвердження його на сесії обласної ради.

3.3.6. Приймає участь у проведенні перевірок і ревізій виконання місцевих бюджетів області відповідно до плану проведення комплексних ревізій та по мірі необхідності, розробляє на основі матеріалів перевірок пропозиції щодо більш ефективного і раціонального витрачання бюджетних коштів.

3.3.7. Здійснює загальну організацію та управління виконанням обласного бюджету, координує в межах своєї компетенції діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

3.3.8. Здійснює контроль за своєчасною передачею міжбюджетних трансфертів бюджетам районів та міст обласного значення.

3.3.9. Забезпечує розгляд та виконання Указів Президента, доручень Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, інших центральних органів виконавчої влади, облдержадміністрації та її структурних підрозділів.

3.3.10. Надає практичну допомогу управлінням фінансів райдержадміністрацій, фінансовим управлінням міськвиконкомів та об'єднаних

територіальних громад на стадії формування та виконання місцевих бюджетів.

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

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

4. Права відділу

Відділ має право:

4.1. Одержувати в установленому порядку від відділів департаменту фінансів, управлінь фінансів райдержадміністрацій, фінансових управлінь міськвиконкомів та об'єднаних територіальних громад матеріали та інші документи, необхідні для складання проекту обласного бюджету, аналізу його виконання та для виконання покладених на відділ функцій.

4.2. В установленому порядку та у межах своєї компетенції призупиняти бюджетні асигнування відповідно до статті 117 Бюджетного кодексу України.

4.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань бюджетної роботи, що проводяться в департаменті фінансів.

4.4. За дорученням керівництва представляє департамент фінансів в інших установах з питань, віднесених до його компетенції.

4.5. Перевіряти і контролювати дотримання Бюджетного кодексу України, Законів України "Про Державний бюджет на відповідний рік", "Про місцеве самоврядування", рішень Київської обласної ради, розпоряджень голови Київської обласної державної адміністрації, вказівок Міністерства фінансів України, наказів директора Департаменту та інших нормативних документів в управліннях фінансів районних державних адміністрацій, фінансових управліннях міськвиконкомів та об'єднаних територіальних громад.

5. Організація роботи відділу зведеного бюджету

5.1. Відділ очолює заступник начальника управління - начальник відділу. У разі його відсутності його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

5.2. Заступник начальника управління - начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту в установленому законодавством порядку.

5.3. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад наказом директора Департаменту відповідно до чинного законодавства України.

5.4. Робота відділу планується поквартально на основі плану роботи департаменту фінансів і річного плану роботи, доручень керівництва, функцій відділу.

План роботи відділу затверджується заступником директора Департаменту – начальником бюджетного управління.

5.5. Організаційно-правовий статус, права, службові обов'язки та відповідальність працівників відділу визначаються законодавством України, посадовими інструкціями, погодженими заступником директора Департаменту – начальником бюджетного управління, затвердженими директором Департаменту за поданням заступника начальника управління – начальника відділу.

5.6. Відділ взаємодіє з управліннями, відділами департаменту фінансів, іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, використовує у своїй роботі підготовлені ними статистичні та оперативні довідкові відомості, підтверджені відповідним чином.

5.7. Діловодство відділу ведеться згідно з номенклатурою справ відділу.

6. Заступник начальника управління - начальник відділу

6.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і функцій, розподіляє обов'язки між працівниками, контролює їх роботу.

6.2. Складає і подає на затвердження плани робіт.

6.3. Організовує відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ, розробку показників до проекту бюджету, комплексних заходів, пропозицій, аналітичних матеріалів тощо.

6.4. Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими суміжними відділами департаменту фінансів.

6.5. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з питань бюджету.

6.6. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку. Організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни.

6.7. Розробляє та подає заступнику директора Департаменту – начальнику бюджетного управління посадові інструкції працівників відділу для погодження їх у встановленому порядку та затвердження директором Департаменту.

6.8. Крім зазначених норм законодавства України, якими керується відділ у роботі, начальник повинен знати: основи державного управління та економіки, правила етичної поведінки, правила внутрішнього службового розпорядку, правила та норми охорони праці та протипожежної безпеки.

6.9. Посадові обов'язки заступника начальника управління - начальника відділу, у разі його відсутності, покладаються на заступника начальника відділу.

6.10. Заступник начальника управління - начальник відділу повинен мати вищу освіту економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, вільно володіти держаною мовою.

Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

**Заступник начальника управління -
начальник відділу зведеного бюджету**

Н.А.Щербакова

ПОГОДЖЕНО:

**Заступник директора Департаменту -
начальник бюджетного управління**

Т.О. Філіпченко

