



УКРАЇНА
ПОКРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
РІШЕННЯ

від 17.12.2020 № 8/1-4

м. Покровськ

Про створення Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами Покровської міської ради Донецької області

З метою забезпечення ефективного виконання роботи для вирішення завдань покладених на виконавчі органи міської ради, керуючись статтями 26, 54, 59, 73 Закону України від 21 травня 1997 року № 280/97-ВР “Про місцеве самоврядування в Україні” (із змінами), міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Створити Департамент фінансово-економічної політики та управління активами Покровської міської ради Донецької області.
2. Затвердити Положення про Департамент фінансово-економічної політики та управління активами Покровської міської ради Донецької області (додаток 1).
3. Затвердити структуру та штатну чисельність Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами Покровської міської ради Донецької області у кількості 42 штатні одиниці (додаток 2).
4. Встановити, що функції фінансового органу покладаються на Департамент фінансово-економічної політики та управління активами Покровської міської ради Донецької області з 04.01.2021.
5. Контроль за виконання цього рішення покласти на міського голову.

Міський голова

Р.Требушкін

Додаток 1
до рішення міської ради
від 17.12.2020 № 8/1-4

ПОЛОЖЕННЯ
про департамент фінансово-економічної політики та управління активами
Покровської міської ради Донецької області

м. Покровськ
2020

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. ДЕПАРТАМЕНТ ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНОЇ ПОЛІТИКИ ТА УПРАВЛІННЯ АКТИВАМИ ПОКРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ (далі - департамент) є виконавчим органом міської ради, утворюється, ліквідується і реорганізується рішенням Покровської міської ради Донецької області, входить до її структури. Засновник Департаменту є Покровська міська рада Донецької області. Департамент є правонаступником усіх майнових і немайнових прав та юридичних обов'язків *Фінансового управління Покровської міської ради Донецької області*.

1.2. Департамент в своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Міністерства фінансів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації і міського голови, рішеннями обласної і міської ради, виконкому міської ради, цим положенням та іншими нормативними актами.

1.3. Департамент в своїй діяльності підзвітний та підконтрольний міській раді, підпорядковується міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно розподілу обов'язків.

1.4. Положення про департамент, його структура та штатна чисельність працівників департаменту, фонд оплати праці та видатки на його утримання затверджуються рішенням міської ради.

1.5. Джерелами фінансування департаменту є кошти місцевого бюджету.

1.6. Штатний розпис працівників департаменту затверджується міським головою.

1.7. Директор департаменту призначається та звільняється з посади міським головою у встановленому законодавством порядку; працівники департаменту призначаються на посади і звільняються з посади наказом директора департаменту на умовах конкурсу або за іншою процедурою, передбаченою діючим законодавством. Кадровий облік працівників департаменту здійснюється самостійно.

1.8. Департамент є юридичною особою, має самостійний баланс, печатку зі своїм найменуванням із зображенням Державного герба України, штампи, бланки встановленого зразка, загальні та спеціальні реєстраційні рахунки в органах Державної казначейської служби України, банках державного сектору, від імені та в інтересах територіальної громади та від свого імені самостійно укладати договори, набувати майнових та немайнових прав та нести обов'язки, має право від свого імені виступати в судах загальної юрисдикції, господарському та адміністративному судах.

1.9. Департамент здійснює загальну організацію та управління виконанням місцевого бюджету, координує діяльність учасників бюджетного процесу; є органом, уповноваженим управляти майном міської комунальної власності, органом приватизації майна міської комунальної власності, в тому числі забезпечувати виконання повноважень органів місцевого самоврядування в галузі земельних відносин.

1.10. Посадові інструкції працівників департаменту затверджує директор департаменту.

1.11. Міська рада створює умови для ефективної роботи та підвищення кваліфікації працівників департаменту, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, технічними засобами, законодавчими та іншими нормативними актами, необхідними для роботи департаменту.

1.12. Департамент є неприбутковою установою.

1.13. Зміни та доповнення до цього положення вносяться в порядку визначеному чинним законодавством за рішенням міської ради.

2. ОСНОВНІ НАПРЯМКИ РОБОТИ

2.1. З питань фінансово-економічної політики:

2.1.1. забезпечення реалізації державної бюджетної політики.

2.1.2. розроблення в установленому порядку проекту місцевого бюджету.

2.1.3. підготовка розрахунків до проекту міського бюджету та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди і подання таких документів на розгляд виконавчого комітету Покровської міської ради Донецької області.

2.1.4. забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів.

2.1.5. розроблення пропозицій щодо удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат.

2.1.6. проведення аналізу фінансово-економічного стану міста, перспектив його подальшого розвитку.

2.1.7. здійснення контролю за дотриманням бюджетними установами, іншими підприємствами, установами та організаціями законодавства щодо використання ними бюджетних коштів.

2.1.8. здійснення загальної організації та управління виконанням місцевого бюджету, координації в межах своєї компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

2.1.9. Реалізація державної політики у сфері економічного і соціального розвитку.

2.1.10. Розробка програми економічного і соціального розвитку міста, координація роботи по її реалізації.

2.1.11. Забезпечення організаційно-методичного керівництва, координація діяльності відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради з питань розробки прогнозів економічного і соціального розвитку міста.

2.1.12. Залучення підприємств, організацій і установ, незалежно від форми власності, до участі в розробці прогнозів економічного і соціального розвитку міста.

2.1.13. Підготовка відповідних інформаційних матеріалів щодо економічного потенціалу міста.

2.1.14. Аналіз, оцінка тенденцій, обґрунтування мети і пріоритетів соціально-економічного розвитку міста.

2.1.15. Підготовка матеріалів для заповнення соціально-економічного паспорта міста.

2.1.16. Здійснення регуляторної діяльності, підготовка та подання на затвердження міській раді плану регуляторної діяльності органів місцевого самоврядування.

2.2. З питань управління активами:

2.2.1. Здійснення за дорученням та на підставі рішень міської ради повноважень по володінню, користуванню та розпорядженню об'єктами права комунальної власності.

2.2.2. Захист інтересів міської ради та її виконавчого комітету (самопредставництво) у місцевих загальних судах, апеляційних судах, місцевих господарських судах, апеляційних господарських судах, місцевих загальних судах як адміністративних судах, окружних адміністративних судах, апеляційних адміністративних судах, Верховному Суді по цивільним, адміністративним, господарським, кримінальним та іншим справам, органах державної виконавчої служби, прокуратури, правоохоронних органах України під час розгляду справ у порядку позовного, окремого та іншого провадження з питань регулювання земельних відносин та володіння, користування і розпорядження об'єктами права комунальної власності.

2.2.3. Здійснення організаційних заходів щодо розпорядження землями в межах міста.

2.2.4. Проведення методичної, консультаційної роботи щодо інформування населення міста з питань, пов'язаних з регулюванням земельних відносин.

2.2.5. Здійснення, відповідно до чинного законодавства України, організаційних заходів щодо забезпечення прав громадян в сфері земельних відносин.

2.2.6. Здійснення контролю за правильністю обліку та списанням майна, що є комунальною власністю міста.

2.2.7. Здійснення повноважень орендодавця відносно цілісних майнових комплексів підприємств, їх структурних підрозділів та нерухомого індивідуально визначеного майна (у тому числі нежитлових приміщень, будівель, споруд), що є міською комунальною власністю.

2.2.8. Організація та проведення приватизації та відчуження об'єктів права комунальної власності, в тому числі об'єктів незавершеного будівництва, проведення роботи з приватизованими об'єктами в постприватизаційний період.

2.2.9. Проведення, у необхідних випадках, інвентаризації міської комунальної власності, в тому числі в зв'язку з наданням в оренду або приватизації об'єктів міської комунальної власності.

2.2.10. Виконання повноважень представника міської ради у господарських товариствах з часткою майна комунальної власності у статутному капіталі на підставі довіреності.

2.2.11. За дорученням міського голови проводить аналіз ефективності діяльності комунальних підприємств, установ, організацій шляхом інвентаризації наявності матеріальних ресурсів. За результатами складає аналітичну довідку, яка надається міському голові.

2.2.12. Здійснення функцій щодо надання в концесію, на підставі рішень міської ради, об'єктів права комунальної власності.

2.2.13. Підготовка та внесення на розгляд ради пропозицій щодо визначення сфер господарської діяльності та переліку об'єктів, які можуть надаватися в концесію.

2.2.14. Ведення претензійно-позовної роботи щодо захисту майнових прав територіальної громади міста, в тому числі про стягнення з суб'єктів господарювання та фізичних осіб сум заборгованості, що утворилася внаслідок

користування комунальним майном, а також щодо порушення вимог законодавства про приватизацію комунальної власності.

2.2.15. Підготовка на розгляд міської ради проектів рішень про прийняття нерухомого (а в окремих випадках і рухомого) майна до комунальної власності, передачі майна у державну власність, власність юридичних, фізичних осіб, фізичних осіб-підприємців, з питань розпорядження землями територіальної громади, у тому числі: - щодо передачі земельних ділянок комунальної власності у власність громадян та юридичних осіб; - щодо надання земельних ділянок у користування із земель комунальної власності, вилучення земельних ділянок із земель комунальної власності; - щодо викупу земельних ділянок для суспільних потреб відповідних територіальних громад сіл, селищ, міст; організація землеустрою, інших питань у сфері регулювання земельних відносин відповідно до своєї компетенції.

2.2.16. Підготовка на розгляд виконавчим комітетом міської ради проектів рішень про передачу майна з балансу одного суб'єкту міської комунальної власності на баланс іншому суб'єкту міської комунальної власності.

2.2.17. Участь у прийманні майна до комунальної власності територіальної громади відповідно до рішень міської ради.

2.2.18. Своєчасне та якісне опрацювання заяв, скарг звернень громадян та організацій, інформаційних запитів відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3. ФУНКЦІЇ ДЕПАРТАМЕНТУ

Департамент відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінфіну та здійснює контроль за їх реалізацією;

3.2. готує пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку на території міста;

3.3. Організовує роботу, пов'язану зі складанням проекту місцевого бюджету, розробляє і доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів, термін і порядок їх подання;

3.4. На будь-якому етапі складання і розгляду проекту міського бюджету проводить аналіз бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів, щодо їх відповідності меті, пріоритетності, дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

3.5. За результатами аналізу бюджетних запитів складає пропозиції щодо проекту бюджету міста.

3.6. Здійснює загальну організацію та управління виконанням місцевого бюджету, координує діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

3.7. Забезпечує виконання міського бюджету у відповідності з затвердженим розписом доходів та видатків, відповідність встановлення бюджетних призначень місцевого бюджету.

3.8. Приймає участь у розробці та виконанні програми соціально-економічного розвитку міста.

3.9. Здійснює прогнозування та аналіз доходів місцевого бюджету.

3.10. Складає розпис доходів та видатків місцевого бюджету з помісячним розподілом, забезпечує його виконання, в процесі виконання місцевого бюджету у виняткових випадках за обґрунтованим поданням головних розпорядників коштів перерозподіляє видатки.

3.11. Аналізує виконання місцевого бюджету по доходах та видатках. За даними Державної податкової служби України, органів Державної казначейської служби України, департаментів, управлінь і відділів, установ та підприємств забезпечує надходження доходів до місцевого бюджету та вживає заходи до ефективного витрачання бюджетних коштів.

3.12. Забезпечує захист фінансових інтересів міської ради та здійснює у межах своєї компетенції контроль за виконанням актів законодавства, пов'язаних із бюджетним процесом.

3.13. Готує офіційний висновок про хід виконання доходної частини загального фонду місцевого бюджету для прийняття рішення про внесення змін до рішення про міський бюджет.

3.14. Проводить перевірки правильності складання та затвердження кошторисів, паспортів бюджетних програм та їх виконання, бюджетних установ, органів управління, кошторисів на централізовані заходи, що фінансуються з місцевого бюджету та планів використання коштів одержувачів коштів місцевого бюджету.

3.15. Веде облік змін, що вносяться в установленому порядку до місцевого бюджету по доходах і видатках.

3.16. Розглядає зведену фінансову та бюджету звітність головних розпорядників коштів місцевого бюджету, складає пояснювальну записку до квартального та річного звітів про виконання місцевого бюджету і подає її департаменту фінансів Донецької обласної державної адміністрації. Подає квартальні та річні звіти про виконання місцевого бюджету до виконавчого комітету та міської ради відповідно.

3.17. Готує пропозиції щодо збільшення надходжень до бюджету та економного і раціонального використання бюджетних коштів, здійснення видатків у межах наявного фінансового ресурсу на реалізацію програм щодо розвитку житлово-комунального господарства та благоустрою, транспорту та дорожнього господарства, природоохоронних заходів, соціально-економічних програм, освіти, охорони здоров'я, соціального захисту населення та соціального забезпечення, молодіжних заходів і спорту, культури, органів місцевого самоврядування та інших.

3.18. В межах своєї компетенції бере участь у формуванні та реалізації інвестиційних програм у місті.

3.19. Бере участь у розробці пропозицій щодо вдосконалення структури виконавчих органів міської ради та здійснює контроль за витрачанням коштів на їх утримання, готує пропозиції щодо чисельності, фонду оплати праці працівників і витрат на утримання органів місцевого самоврядування.

3.20. Веде облік надходжень коштів від продажу землі несільськогосподарського призначення та облік надходжень орендної плати за землю у розрізі орендарів.

3.21. За рішенням міської ради розміщує тимчасово вільні кошти місцевого бюджету на вкладних (депозитних) рахунках банків.

3.22. Здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

3.23. Здійснює організаційно - правові дії відповідно до Порядку обслуговування коштів місцевих бюджетів у частині бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних установ в установах банків державного сектору, затвердженого Постановою КМУ від 14.05.2015 року № 378.

3.24. здійснює реєстрацію та облік бюджетних зобов'язань розпорядників та одержувачів бюджетних коштів в частині бюджету розвитку та власних надходжень.

3.25. забезпечення у визначені законодавством терміни подання до органів Державної казначейської служби України зведеної за місяць інформації щодо здійснення розподілу коштів бюджету розвитку між головними розпорядниками бюджетних коштів за встановленою формою та про залишки коштів місцевих бюджетів на рахунках в установах банків державного сектору.

3.26. організовує роботу з укомплектування, зберігання, ведення обліку та використання архівних документів.

3.27. розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ і організацій, запити і звернення народних депутатів України та депутатів міської ради.

3.28. Забезпечує публікацію про міській бюджет та публічне подання звітів про його виконання.

3.29. Веде облік запитів на інформацію; забезпечує їх своєчасний розгляд відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3.30. Оприлюднює інформацію про свою діяльність відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3.31. здійснює інші передбачені законом повноваження.

3.32. Веде облік підприємств, установ та організацій міської комунальної власності, нежилого фонду і майна, здійснює контроль за його списанням та за дорученням міського голови здійснює контроль за ефективним використанням комунального майна.

3.33. Контролює облік нежилого фонду та майна відповідно до діючого законодавства.

3.34. Організує формування та використання банку даних нежилых приміщень (будівель) та іншого майна територіальної громади.

3.35. Передає в оренду майно цілісних майнових комплексів підприємств, організацій, їх структурних підрозділів і нежитлові приміщення (будівлі, споруди) міської комунальної власності. Контролює використання переданих в оренду цілісних майнових комплексів підприємств, організацій, їх структурних підрозділів та інших об'єктів відповідно до укладених договорів, своєчасне надходження орендної плати.

3.36. Забезпечує затвердження незалежних оцінок, інвентаризацій майна міської комунальної власності у встановлених Законом випадках.

3.37. Виступає продавцем відчужуваного майна, що є комунальною власністю міста.

3.38. Вносить пропозиції щодо формування переліку об'єктів, які підлягають приватизації.

3.39. Здійснює приватизацію майна, що знаходиться у комунальній власності міста у відповідності до діючого законодавства.

3.40. У межах наданих повноважень здійснює контроль за виконанням умов договорів купівлі-продажу, укладених у процесі приватизації комунального майна.

3.41. Готує матеріали на комісію з розгляду та вирішення земельних спорів, проекти рішень міської ради з питань регулювання земельних відносин, визначених у п.2.2.15; матеріали на розгляд міської постійно діючої комісії з питань вибору земельних ділянок для розміщення об'єктів; пропозиції щодо встановлення розміру орендної плати за землю на території міста; матеріали для публікації в місцевій пресі щодо переліку земельних ділянок, запропонованих на аукціон; матеріали для проведення земельного аукціону; проекти договорів оренди земельних ділянок та додаткових угод до них.

3.42. Готує проекти розпоряджень міського голови, рішень виконкому міської ради і рішень міської ради з питань, віднесених до його компетенції.

3.43. За дорученням міського голови здійснює перевірки суб'єктів міської комунальної власності щодо ефективності використання матеріальних і фінансових ресурсів, організовує роботу з контролю за охороною та раціональним використанням земель комунальної власності.

3.44. Здійснює систематичне інформування населення міста, міської ради про хід приватизації комунального майна, заходи, передбачені проектами землеустрою.

3.45. Надає методичну та практичну допомогу виконавчим органам міської ради, підприємствам, організаціям та установам міста представникам підприємств, профспілковим комітетам, депутатам, громадянам з питань з питань регулювання земельних відносин.

3.46. Забезпечує:

- реалізацію повноважень Покровської міської ради у сфері охорони і раціонального використання земель;
- дотримання фізичними і юридичними особами вимог земельного законодавства;
- запобігання порушень законодавства у сфері використання і охорони земель, своєчасне виявлення таких порушень та здійснення відповідних дій по їх усуненню в межах своїх повноважень;
- організацію та здійснення контролю за виконанням умов договорів оренди землі та виконанням орендарями обов'язків відповідно до укладених договорів;
- проведення моніторингу надходжень коштів від орендної плати за землю;
- контроль за виконанням рішень міської ради в тій частині, що стосується додержання строків укладення договорів оренди землі;
- контроль за наявністю договорів оренди землі під будівлями та спорудами, на які оформлені правовстановлюючі документи.

3.47. Здійснює функції замовника розробки документів із землеустрою у разі реалізації прав на землю територіальною громадою як суб'єкта права власності або права користування землею, а також викупу земельних ділянок для суспільних потреб.

3.48. Здійснює інформування відповідного органу доходів і зборів про укладання нових договорів оренди землі, внесення змін до існуючих договорів оренди землі та їх розірвання, які пройшли державну реєстрацію.

3.49. Вирішує питання від імені Покровської міської ради Донецької області щодо переважного права купівлі частки у праві спільної часткової власності (у разі недоцільності відмовляється від імені Покровської міської ради Донецької області

від переважного права купівлі частки у праві спільної часткової власності, у разі доцільності - виносить розгляд питання щодо купівлі частки у праві спільної часткової власності на розгляд міської ради).

4. ПРАВА ДЕПАРТАМЕНТУ

Департамент в межах своєї компетенції має право:

4.1. З питань фінансово-економічної політики:

4.1.1. Надавати офіційні висновки про виконання доходної частини загального фонду місцевого бюджету.

4.1.2. Одержувати від територіального органу Державної казначейської служби України баланси, звіти про виконання місцевого бюджету та інші фінансові звіти.

4.1.3. Одержувати від місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій, банків та інших фінансових установ всіх форм власності матеріали та інформацію з питань, що виникають при розробці, розгляді та виконанні бюджетів та звітності про їх виконання.

4.1.4. Застосовувати заходи впливу за порушення бюджетного законодавства до учасників бюджетного процесу, а саме: попереджати про неналежне виконання бюджетного законодавства та вимагати усунення порушення бюджетного законодавства, зупиняти операції з бюджетними коштами; призупиняти бюджетні асигнування; зменшувати бюджетні асигнування; повертати бюджетні кошти до бюджету.

4.1.5. Одержувати від фінансових установ та органів Державної казначейської служби України відомості про стан поточних бюджетних рахунків підприємств, установ і організацій.

4.1.6. Залучати інших спеціалістів підрозділів органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції департаменту.

4.1.7. Скликати наради з питань, що належить до компетенції департаменту.

4.1.8. Проведення звірок розрахунків платежів по орендній платі за земельні ділянки та платежів від продажу земельних ділянок.

4.1.9. Інші права передбачені законодавством України

4.2. З питань управління активами:

4.2.1. Одержувати від організацій, підприємств, які входять до складу комунальної власності, інформаційні, довідкові матеріали та письмові пояснення від їх працівників для здійснення своїх повноважень.

4.2.2. Проводити інвентаризацію комунального майна.

4.2.3. Здійснювати перевірки виконання договорів оренди комунального майна, а також у порядку контролю за виконанням умов договору купівлі-продажу, укладених у процесі приватизації комунального майна, протягом строку дії зобов'язань, встановлених законом та договором.

4.2.4. Залучати у встановленому порядку експертів, представників виконкому та міської ради (за згодою міського голови) для здійснення контролю за виконанням зобов'язань за договорами купівлі-продажу об'єктів приватизації, дотриманням договорів оренди цілісних майнових комплексів та нежитлових приміщень комунальної власності.

4.2.5. У разі встановлення порушень умов договорів купівлі-продажу, укладених у процесі приватизації комунального майна, матеріали перевірок

направляти у судові (правоохоронні) органи для залучення винних осіб до передбаченої законом відповідальності.

4.2.6. Одержувати інформацію від відділів, управлінь міської ради, виконкому міської ради, підприємств, установ та організацій для здійснення передбачених цим положенням завдань і функцій.

4.2.7. Укладати у встановленому порядку договори, набувати майнові та немайнові права, бути позивачем і відповідачем у суді, господарському суді з питань, належних до компетенції департаменту.

4.2.8. Залучати у встановленому порядку, у тому числі на договірній основі, сторонні організації та окремих фахівців для проведення експертиз, розробки методичних і нормативних документів, створювати комісії, координаційні ради й робочі групи.

4.2.9. Видавати, у межах своєї компетенції, накази, обов'язкові для виконання підприємствами, організаціями та установами, що відносяться до комунальної власності міста.

4.2.10. Брати участь у засіданнях виконкому міської ради, нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться у міській раді.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ДЕПАРТАМЕНТУ

5.1. Департамент очолює директор, який призначається та звільняється з посади розпорядженням міського голови відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.2. Директор здійснює керівництво департаментом на принципах єдиноначальності, діє без доручення від імені департаменту, представляє його у всіх установах й організаціях.

5.3. Директор несе персональну відповідальність за виконання покладених на департамент завдань, і здійснює наступні основні функції:

5.3.1. Організовує роботу департаменту відповідно до діючого законодавства та даного положення.

5.3.2. Розробляє структуру і штатний розпис департаменту і подає на затвердження міської ради і міському голові відповідно.

5.3.3. Затверджує положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників департаменту.

5.3.4. Здійснює керівництво підрозділами департаменту (управліннями, відділами, секторами).

5.3.5. Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису на утримання департаменту.

5.3.6. Видає в межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

5.3.7. Затверджує розпорядження про виділення коштів міського бюджету з рахунків, відкритих в органах Державної казначейської служби України.

5.3.8. Приймає рішення про включення бюджетного запиту головного розпорядника бюджетних коштів до пропозицій проекту міського бюджету перед поданням його на розгляд міської ради.

5.3.9. Затверджує розпис, за яким здійснюється виконання місцевого бюджету протягом бюджетного періоду.

5.3.10. Забезпечує загальну організацію та управління виконанням місцевого бюджету. Протягом бюджетного періоду забезпечує відповідність встановлення бюджетних призначень розпису місцевого бюджету.

5.3.11. Готує офіційні висновки про обсяги вільних бюджетних залишків, перевиконання доходної частини загального фонду місцевого бюджету або недоотримання доходів загального фонду місцевого бюджету для підготовки рішення про внесення змін до рішення про місцевий бюджет.

5.3.12. укладає від імені департаменту договори, контракти та угоди, забезпечує їх виконання.

5.3.13. затверджує акти прийому-передачі майна до міської комунальної власності та акти прийому-передачі майна міської комунальної власності з балансу одного суб'єкту міської комунальної власності на баланс іншого.

5.3.14. забезпечує дотримання фінансової дисципліни.

5.3.15. виконує операції по рахункам, які відкриваються в органах Державної казначейської служби України, має право першого підпису фінансових, бухгалтерських документів та укладених угод.

5.3.16. готує подання міському голові про призначення та звільнення керівників підпорядкованих комунальних підприємств, установ.

5.3.17. веде прийом громадян, розглядає їх пропозиції, заяви, скарги.

5.3.18. забезпечує дотримання працівниками департаменту правил охорони праці, техніки безпеки, правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.3.19. визначає осіб, які мають право вчиняти юридичні дії без доручення з правом підпису та повноваженнями щодо захисту інтересів департаменту по роботі з активами міської ради в судах та правоохоронних органах при здійсненні ними власних та делегованих повноважень.

5.4. Робота департаменту ведеться згідно з планом, який складається на основі планів роботи міської ради, доручень керівництва, функцій департаменту.

5.5. Департамент в процесі виконання покладених на нього функцій взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради.

5.6. Діловодство департаменту ведеться згідно з номенклатурою справ та Інструкцією з діловодства у Покровській міській раді та її виконавчих органах.

5.7. Департаменту підпорядковане Комунальне підприємство «Бюро технічної інвентаризації».

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ДЕПАРТАМЕНТУ

6.1. Департамент несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання завдань та обов'язків, покладених на нього, бездіяльність або невикористання наданих йому прав та повноважень.

6.2. За порушення трудової дисципліни, вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших законодавчих актів України працівники департаменту притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Доходи департаменту використовуються виключно для фінансування видатків на утримання установи, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів

діяльності, визначених її установчими документами і не можуть бути розподілені серед засновників, крім оплати праці працівників, нарахування єдиного соціального внеску.

7.2. У разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) власнику, в порядку встановленому чинним законодавством, переходять всі права щодо управління справами юридичної особи та її активами (передача чи/або зарахування до доходу бюджету).

Секретар міської ради

Н.Іваньо

Додаток 2
до рішення міської ради
від 17.12.2020 № 8/1-4

СТРУКТУРА
департаменту фінансово-економічної політики та управління активами

Найменування посади	Кількість штатних одиниць
Директор департаменту	1
Секретар керівника	1
Водій	1
Головний спеціаліст - головний бухгалтер	1
Провідний спеціаліст	1
Головний спеціаліст, аудитор	1
Головний спеціаліст, юрист	3
Відділ закупівель	
Начальник відділу	1
Головний спеціаліст	2
Фінансове управління	
Начальник управління	1
Заступник начальника управління	1
Секретар керівника	1
Бюджетний відділ	
Начальник бюджетного відділу	1
Заступник начальника бюджетного відділу	1
Головний спеціаліст	4
Відділ планування доходів	
Начальник відділу	1
Головний спеціаліст	1
Провідний спеціаліст	4
Відділ обліку та звітності	
Начальник відділу	1
Головний спеціаліст	1
Провідний спеціаліст	1
Управління економіки	
Водій	1
Прибиральник службових приміщень	0,25
Кур'єр	0,75
Управління економіки	
Начальник управління	

Відділ соціально-економічного розвитку	
Начальник відділу	1
Головний спеціаліст	3
Відділ керування активами	
Начальник відділу	
Сектор з питань земельних відносин	
Завідувач сектору	1
Головний спеціаліст з питань земельних відносин	2
Сектор по роботі з комунальним майном	
Завідувач сектору	1
Головний спеціаліст	2
Загалом	42,0

Секретар міської ради

Н.Іваньо