

ГАЛИЦИНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

## ВІТОВСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р І Ш Е Н Н Я

Від 05 січня 2021 року №2 ІV позачергова сесія VIII скликання

с. Галицинове

|  |  |
| --- | --- |
| Про перейменування фінансового відділу  |  |

Керуючись статтями 26, 54, 59 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні ”, Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, Закону України “Про державну реєстрацію фізичних та юридичних осіб ”, з метою забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Галицинівської сільської ради, сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Перейменувати фінансовий відділ виконавчого комітету Галицинівської сільської ради у фінансовий відділ Галицинівської сільської ради.
2. Уповноважити начальника фінансового відділу Біруль Тетяну Вікторівну здійснити державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу.
3. Затвердити Положення про фінансовий відділ Галицинівської сільської ради ( додається ).
4. Вважати таким, що втратило чинність рішення ІІІ сесії VІІІ скликання №39 від 23 грудня 2020 року “ Про створення юридичної особи – фінансового відділу виконавчого комітету Галицинівської сільської ради ”.
5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань фінансів, бюджету, планування соціально – економічного розвитку, інвестицій та житлово – комунального господарства.

Сільський голова І.НАЗАР

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 рішенням сільської ради

 від 05.01. 2021 року №2

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про фінансовий відділ Галицинівської ради**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Фінансовий відділ Галицинівської сільської ради (далі Відділ) є виконавчим органом сільської ради, утворюється сільською радою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Відділ є підзвітним, підконтрольним сільській раді, а з питань здійснення делегованих йому повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади та підпорядкований її виконавчому комітету, сільському голові, а також підзвітний та підконтрольний Департаменту фінансів обласної державної адміністрації, Міністерству фінансів України.

1.2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Бюджетним кодексом України, іншими законами України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, наказами та інструкціями Державної казначейської служби України, рішеннями Галицинівської сільської ради, розпорядженнями сільського голови, а також цим Положенням.

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

1.4. Юридична адреса: 57286, Миколаївська область, Вітовський район село Галицинове вулиця Центральна,1.

1.5. Повна назва: Фінансовий відділ Галицинівської сільської ради.

**2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ**

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Галицинівської сільської ради (далі – сільської ради);

2.1.2. Складання розрахунків до проекту сільського бюджету та його прогнозу на середньостроковий період і подання їх на попередній розгляд та схвалення виконавчого комітету сільської ради;

2.1.3. Підготовка пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально економічного розвитку території сільської ради;

2.1.4. Розроблення пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та фінансування витрат;

2.1.5. Складання та виконання в установленому порядку розпису сільського бюджету;

2.1.6. Здійснення контролю, в межах повноважень, за дотриманням бюджетними установами сільської ради законодавства щодо використання ними бюджетних коштів та коштів цільових фондів, утворених радою;

2.1.7. Здійснення в межах компетенції роботи по забезпеченню виконання сільського бюджету, координація діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету;

2.1.8. Представлення прогнозу бюджету та проекту рішення про бюджет сільської ради, схвалених виконавчим комітетом, на засіданнях постійних комісій та пленарних засіданнях сільської ради;

2.1.9. Здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства на усіх стадіях бюджетного процесу.

2.2. Основні функції відділу:

2.2.1. Розробляє і доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів;

2.2.2. Визначає порядок та терміни розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;

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

2.2.4. Приймає рішення про включення бюджетної пропозиції до прогнозу сільського бюджету перед поданням його на розгляд виконавчого комітету сільської ради;

2.2.5. Бере участь у розробленні балансу фінансових ресурсів сільської ради, аналізує соціально-економічні показники розвитку населених пунктів сільської ради та враховує їх під час складання сільського бюджету;

2.2.6. Організовує роботу по складанню проекту сільського бюджету;

2.2.7. Забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису сільського бюджету встановленим бюджетним призначенням;

2.2.8. Здійснює у процесі виконання сільського бюджету за доходами прогнозування та проводить аналіз доходів сільського бюджету;

2.2.9. Організовує виконання сільського бюджету;

2.2.10. Разом з іншими структурними підрозділами сільської ради, органами державної податкової служби, територіальними органами Державного казначейства забезпечує надходження доходів до сільського бюджету та вживає заходів до ефективного витрачання бюджетних коштів;

2.2.11. Складає і затверджує розпис сільського бюджету, вносить в установленому порядку зміни до нього, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису сільського бюджету встановленим бюджетним призначенням, забезпечує фінансування видатків, передбачених відповідним сільським бюджетом, у встановленому порядку готує пропозиції щодо внесення змін до розпису у межах річних бюджетних призначень. Якщо до початку нового бюджетного періоду не прийнято рішення про сільський бюджет складає та затверджує тимчасовий розпис сільського бюджету з обмеженнями, встановленими Бюджетним кодексом України;

2.2.12. Складає та затверджує паспорти по бюджетних програмах, виконання яких безпосередньо забезпечує Відділ;

2.2.13. Погоджує паспорти бюджетних програм головних розпорядників коштів сільського бюджету

2.2.14 Здійснює розподіл та перерахування коштів з рахунків сільського бюджету головним розпорядникам бюджетних коштів та іншим бюджетам відповідно до вимог чинного законодавства;

2.2.15. Здійснює в установленому порядку організацію та управління виконання сільського бюджету, координує в межах своєї компетенції діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання сільського бюджету та здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства в межах своєї компетенції;

2.2.16. Проводить моніторинг змін, що вносяться до сільського бюджету; 2.2.17. Аналізує бюджетну та фінансову звітність про виконання сільського бюджету та інших фінансових звітів, поданих територіальними органами Державної казначейської служби України;

2.2.18. Забезпечує разом з територіальними органами Державної податкової служби України, Державної казначейської служби України, іншими структурними підрозділами ради надходження доходів до сільського бюджету та вживає заходів щодо ефективного витрачання бюджетних коштів, готує пропозиції про доцільність запровадження на території сільської ради місцевих податків і зборів, а також надання пільг;

2.2.19. Погоджує висновки та подання контролюючих органів щодо повернення помилково чи надміру зарахованих коштів з сільського бюджету;

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

2.2.21. Бере участь у розробленні пропозицій з удосконалення структури сільської ради, готує пропозиції щодо визначення чисельності працівників, фонду оплати їх праці, витрат на утримання апарату виконавчого комітету сільської ради та здійснює контроль за витрачанням цих коштів згідно діючого законодавства;

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

2.2.23. Забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників відділу;

2.2.24. Готує і подає виконавчому комітету сільської ради офіційні висновки про перевиконання дохідної частини загального і спеціального фондів сільського бюджету для прийняття рішення про внесення змін до сільського бюджету;

2.2.25. Здійснює інші функції, пов’язані з виконанням покладених на нього завдань.

**3. ПРАВА ВІДДІЛУ**

3.1. Відділ має право:

3.1.1. В установленому порядку одержувати від інших структурних підрозділів сільської ради, територіальних органів Державної казначейської служби України, Державної податкової служби України, інших державних органів, підприємств, установ, організацій всіх форм власності та їх посадових осіб документи, матеріали та інформацію з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету та звітування про його виконання;

3.1.2. В установленому порядку та у межах своєї компетенції застосовувати попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства, приймати рішення про застосування визначених Бюджетним кодексом України заходів впливу до учасників бюджетного процесу за порушення бюджетного законодавства у межах встановлених повноважень;

3.1.3. Залучати фахівців інших структурних підрозділів сільської ради, підприємств, установ та організацій, об’єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції;

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

3.1.5. Відділ під час виконання покладених на нього завдань в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими виконавчими органами сільської ради, структурними підрозділами й апаратом ради, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

**4. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ**

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та звільняється з посади розпорядженням сільського голови.

4.2. На посаду начальника Відділу призначається особа з повною вищою освітою і стажем праці в органах місцевого самоврядування (державної служби) або в галузі фінансів не менше 5 років.

4.3. Начальник Відділу:

4.3.1. Безпосередньо підпорядкований Галицинівському сільському голові та заступнику сільського голови – головному бухгалтеру.

4.3.2. Здійснює керівництво відділом і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань, визначає завдання і розподіляє обов’язки між працівниками Відділу, забезпечує підвищення кваліфікації. 4.3.3. Сприяє створенню належних умов праці у Відділі.

4.3.4. Призначає своїм наказом на посади на конкурсній (за рекомендаціями конкурсної комісії відділу) основі чи за іншою процедурою, передбаченою Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та звільняє з посади працівників відділу. Видає в межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

4.3.5. Затверджує положення про структурні підрозділи і посадові інструкції працівників Відділу, плани робіт;

4.3.6. Затверджує розпис доходів і видатків сільського бюджету на рік і тимчасовий розпис на відповідний період, забезпечує відповідність розпису сільського бюджету встановленим бюджетним призначенням;

4.3.7. Представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами сільської ради, структурними підрозділами сільської ради, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями;

4.3.8. Подає на затвердження сільському голові проекти кошторису та штатного розпису Відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників; розпоряджається коштами у межах кошторису Відділу;

4.3.9. Забезпечує дотримання працівниками Відділу внутрішнього службового і трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

4.3.10. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

**5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

5.1. Начальник та працівники Відділу, що вчинили правопорушення, несуть дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

**6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1. Відділ утримується за рахунок коштів сільського бюджету та є неприбутковим.

6.2. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників Відділу визначаються в межах відповідних бюджетних призначень у встановленому законодавством порядку.

6.3. Кошторис та штатний розпис Відділу затверджує сільський голова.

6.4. Забороняється розподіл отриманих доходів ( прибутків ) або їх частини серед засновників, працівників ( крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску ) та інших пов’язаних з ними осіб ( крім розподілу отриманих доходів (прибутків) фінансування видатків, визначених підпунктом 133.4.2 пункту 133.4 Податкового кодексу України ).

6.5. Ліквідація та реорганізація Відділу здійснюється на основі діючого законодавства. У разі припинення діяльності Відділу (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_