

ГАЛИЦИНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

## ВІТОВСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р І Ш Е Н Н Я

Від 23 грудня 2020 року №39 ІІІ сесія VIII скликання

с. Галицинове

|  |  |
| --- | --- |
| Про створення юридичної особи –фінансового відділу виконавчого комітету Галицинівської сільської ради |  |

Керуючись Законом України №907-ІХ від 14.10.2020 року “ Про внесення змін до Бюджетного кодексу України ”, статтею 26 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. Створити юридичну особу - фінансовий відділ виконавчого комітету Галицинівської сільської ради.
2. Уповноважити начальника фінансового відділу за довіреністю, здійснити державну реєстрацію фінансового відділу виконавчого комітету Галицинівської сільської ради.
3. Затвердити Положення про фінансовий відділ виконавчого комітету Галицинівської сільської ради ( додається ).
4. Виконавчому комітету Галицинівської сільської ради забезпечити виготовлення печатки, штампів для фінансового відділу виконавчого комітету Галицинівської сільської ради, після його реєстрації.
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 23.12. 2020 року № 39

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про фінансовий відділ виконавчого комітету**

**Галицинівської ради**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Фінансовий відділ Галицинівської сільської ради (далі Відділ) є виконавчим органом сільської ради, утворюється сільською радою , їй підзвітний та підконтрольний, підпорядкований виконавчому комітету Галицинівської сільської ради.

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, іншими нормативними документами органів державної влади і місцевого самоврядування, рішеннями Галицинівської сільської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, типовим положенням про головні фінансові управління і даним Положенням.

1.3. Відділ є самостійною юридичною особою, має печатку зі своїм найменуванням, інші необхідні штампи, бланки, реквізити.

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

1.5. Повна назва: Фінансовий відділ виконавчого комітету Галицинівської сільської ради.

Скорочена назва: Фінансовий відділ.

**2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ**

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Забезпечення реалізації державної бюджетної політики на відповідній території;

2.1.2. Складання розрахунків до проекту сільського бюджету і подання їх на розгляд 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. Здійснення контролю, в межах повноважень, за дотриманням бюджетними установами сільської ради законодавства щодо використання ними бюджетних коштів та коштів цільових фондів, утворених радою;

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

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 бюджетного запиту до пропозиції проекту 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 розпис доходів і видатків сільського бюджету, забезпечує фінансування видатків, передбачених відповідним сільським бюджетом, у встановленому порядку готує пропозиції щодо внесення змін до розпису у межах річних бюджетних призначень;

2.2.12. 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;

2.2.13. Проводить моніторинг змін, що вносяться до сільського бюджету; 2.2.14. Здійснює аналіз балансів, звіти про виконання сільського бюджету;

2.2.15. Проводить разом з відповідними органами державної податкової служби аналіз стану надходження доходів до сільського бюджету, готує пропозиції про доцільність запровадження на території сільської ради місцевих податків і зборів, а також надання пільг;

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

2.2.17. 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;

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

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

2.2.20. 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;

2.2.21. 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, органів державної фіскальної служби, інших державних органів, підприємств, установ, організацій всіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для складання проекту сільського бюджету та аналізу його виконання;

3.1.2. В установленому порядку та у межах своєї компетенції призупиняти бюджетні асигнування відповідно до Бюджетного кодексу України та вживати заходів до розпорядників та одержувачів бюджетних коштів за вчинені ними бюджетні правопорушення;

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 взаємодіє з іншими структурними підрозділами сільської ради, підприємствами, установами, організаціями, відповідними органами державної податкової служби, органами державної фінансової інспекції та територіальними органами Державного казначейства.

**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. Створює умови для нормальної роботи, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів.

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 функціональні обов’язки працівників Відділу, плани робіт.

**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.

6.2. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Відділу у межах виділених асигнувань затверджує сільський голова.

6.3. Кошторис та штатний розпис Відділу затверджує сільський голова.

6.4. Відділ є неприбутковою установою.

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.

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