

У К Р А Ї Н А

РАЙГОРОДСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

## Немирівського району Вінницької області

# Р І Ш Е Н Н Я

08.12.2020 року №10 1 cесія 8 скликання

село Райгород

Про створення фінансового відділу

Райгородської сільської ради,

затвердження Положення про фінансовий відділ

та вжиття заходів щодо його державної реєстрації

Розглянувши подання Райгородського сільського голови Михайленка В.М., щодо утворення виконавчого органу – фінансового відділу Райгородської сільської ради, на підставі рішення Райгородської сільської ради №9 «Про внесення змін до рішення Райгородської сільської ради від 12.01.2017 року «Про затвердження структури та чисельності складу сільської ради та її виконавчого апарату», керуючись ч. 1 ст.87 Цивільного кодексу України, п.2 ч.2 ст.17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», підпунктом 6 п.1 ст.26, ч.4 ст.54, ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Створити з 01.12.2020 року виконавчий орган ради – фінансовий відділ Райгородської сільської ради у статусі юридичної особи публічного права.
2. Затвердити Положення про фінансовий відділ Райгородської сільської ради (додається).
3. Керівнику фінансового відділу Райгородської сільської ради здійснити заходи щодо державної реєстрації юридичної особи-фінансового відділу Райгородської сільської ради
4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.

Сільський голова В.М. Михайленко

Затверджено рішенням

Райгородської сільської ради

від 08.12.2020 року №10

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ФІНАНСОВИЙ ВІДДІЛ**

**РАЙГОРОДСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

1. **Загальні положення**

Фінансовий відділ Райгородської сільської ради (далі – Фінансовий відділ) є виконавчим органом Райгородської сільської ради, утворюється радою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Фінансовий 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. У своїй діяльності Фінансовий відділ керується Конституцією України, законами України, Бюджетним кодексом України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами Міністерства фінансів України, наказами та інструкціями Державної казначейської служби України, рішеннями сільської ради, розпорядженнями сільського голови, а також цим Положенням. Фінансовий відділ є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки та штампи.

2**. Основними завданнями Фінансового відділу є:**

* забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Райгородської сільської ради (далі – сільської ради);
* проведення разом з іншими виконавчими органами сільської ради, структурними підрозділами ради аналізу фінансово-економічного стану територіальної громади, перспектив її подальшого розвитку;
* розроблення в установленому порядку проекту сільського бюджету та його прогнозу на середньостроковий період і подання їх на попередній розгляд та схвалення виконавчому комітету ради;
* складання та виконання в установленому порядку розпису сільського бюджету;
* забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів;
* розробка пропозицій щодо удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат;
* здійснення загальної організації та управління виконанням сільського бюджету, координація в межах своєї компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету;
* представлення прогнозу бюджету та проекту рішення про бюджет сільської ради, схвалених виконавчим комітетом, на засіданнях постійних комісій та пленарних засіданнях сільської ради;
* здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства на усіх стадіях бюджетного процесу.

3**. Фінансовий відділ відповідно до покладених на нього завдань:**

* забезпечує реалізацію державної бюджетної політики в межах відповідної територіальної громади;
* організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства фінансів України та здійснення контролю за їх реалізацією;
* забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;
* готує пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку територіальної громади;
* бере участь у розробленні балансу фінансових ресурсів сільської ради, аналізує соціально- економічні показники розвитку територіальної громади та враховує їх під час складання проекту та прогнозу сільського бюджету;
* вносить пропозиції щодо проєкту сільського бюджету;

бере участь у:

* підготовці заходів щодо розвитку територіальної громади та регіонального розвитку;
* погодженні проєктів нормативно-правових актів, розроблених іншими виконавчими органами та структурними підрозділами сільської ради;
* розробленні проєктів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші виконавчі органи та структурні підрозділи сільської ради;
* підготовці пропозицій стосовно доцільності запровадження місцевих податків, зборів, пільг;
* розробленні проєктів розпоряджень голови сільської ради;
* аналізує соціально-економічні показники розвитку територіальної громади та враховує їх під час складання проєкту сільського бюджету;
* забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
* розробляє і доводить до відома головних розпорядників бюджетних коштів сільського бюджету інструкції з підготовки бюджетних пропозицій до прогнозу сільського бюджету;
* проводить під час складання і розгляду прогнозу сільського бюджету аналіз бюджетних пропозицій, поданих головним розпорядником бюджетних коштів;
* приймає рішення про включення бюджетної пропозиції до прогнозу сільського бюджету;
* розробляє і доводить до відома головних розпорядників бюджетних коштів сільського бюджету інструкції з підготовки бюджетних запитів;
* визначає порядок та строки розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;
* проводить під час складання і розгляду проєкту сільського бюджету аналіз бюджетних запитів, поданих головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;
* приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій до проєкту сільського бюджету;
* бере участь у підготовці звітів сільського голови;
* готує самостійно або разом з іншими виконавчими органами та структурними підрозділами ради інформаційні та аналітичні матеріали для подання їх сільському голові;
* розробляє порядок складання і виконання розпису сільського бюджету;
* складає і затверджує розпис сільського бюджету, вносить в установленому порядку зміни до нього, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису сільського бюджету встановленим бюджетним призначенням;
* 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;
* складає та затверджує паспорти по бюджетних програмах, виконання яких безпосередньо забезпечує Фінансовий відділ;
* погоджує паспорти бюджетних програм головних розпорядників коштів сільського бюджету;
* здійснює розподіл та перерахування коштів з рахунків сільського бюджету головним розпорядникам бюджетних коштів та іншим бюджетам відповідно до вимог чинного законодавства;
* перевіряє правильність складення і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами та організаціями, які фінансуються з сільського бюджету;
* проводить експертизи сільських програм стосовно забезпеченості їх фінансовими ресурсами;
* здійснює за участю органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, прогнозування та аналіз надходження доходів до сільського бюджету, вносить пропозиції щодо заходів з мобілізації додаткових надходжень до нього;
* організовує виконання сільського бюджету, 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 і подає сільській раді офіційний висновок про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду сільського бюджету, про обсяг залишків коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів сільського бюджету для прийняття рішення про внесення змін до сільського бюджету;
* за рішенням сільської ради розміщує тимчасово вільні кошти сільського бюджету на вкладних (депозитних) рахунках банків;
* аналізує бюджетну та фінансову звітність про виконання сільського бюджету та інших фінансових звітів, поданих територіальними органами Державної казначейської служби України;
* інформує сільського голову про стан виконання сільського бюджету за кожний звітний період і подає на розгляд сільської ради річний та квартальний звіти про виконання сільського бюджету;
* розглядає звернення щодо виділення коштів із резервного фонду сільського бюджету та готує пропозиції щодо прийняття відповідних рішень;
* розглядає у встановленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ і організацій;
* опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів сільської ради;
* погоджує висновки та подання контролюючих органів щодо повернення помилково чи надміру зарахованих коштів з сільського бюджету;
* погоджує рішення Державної податкової служби щодо надання розстрочення (відстрочення) податкових зобов’язань або податкового боргу за місцевими податками та зборами;
* опрацьовує висновки постійних комісій сільської ради;
* готує (бере участь у підготовці) проєкти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;
* здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу;
* застосовує попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства;
* приймає рішення про застосування визначених Бюджетним кодексом України заходів впливу до учасників бюджетного процесу за порушення бюджетного законодавства у межах встановлених повноважень, на підставі протоколу про порушення бюджетного законодавства або акта ревізії та доданих до них матеріалів, зокрема: зупинення операцій з бюджетними коштами; призупинення бюджетних асигнувань; зменшення бюджетних асигнувань; повернення бюджетних коштів до бюджету; безспірне вилучення коштів з бюджету;
* забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Фінансовий відділ;
* постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;
* за потреби готує документи на отримання позики в територіальному відділенні Державної казначейської служби України з єдиного казначейського рахунку для покриття тимчасових касових розривів, пов’язаних із забезпеченням захищених видатків;
* організовує роботу з укомплектування, зберігання, ведення обліку та використання архівних документів;
* забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
* бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);
* забезпечує захист персональних даних;
* забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників Фінансового відділу;
* здійснює інші передбачені законом повноваження.

**4. Фінансовий відділ має право:**

* одержувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів, структурних підрозділів ради, територіальних органів Державної казначейської служби України, Державної податкової служби України, підприємств, установ та організацій незалежно від форми 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;
* залучати фахівців інших виконавчих органів, структурних підрозділів ради, підприємств, установ та організацій, об’єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції Фінансового відділу; користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами;
* скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Фінансового відділу.

**5. Взаємодія Фінансового відділу з іншими органами та структурами**

Фінансовий відділ 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.

**6. Керівництво Фінансового відділу**

Фінансовий відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

Начальник Фінансового відділу:

* здійснює керівництво діяльністю Фінансового відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Фінансовому відділі;
* подає на розгляд ради зміни до Положення про Фінансовий відділ;
* затверджує посадові інструкції працівників Фінансового відділу та розподіляє обов’язки між ними;
* планує роботу Фінансового відділу;
* затверджує розпис доходів і видатків сільського бюджету на рік і тимчасовий розпис на відповідний період, забезпечує відповідність розпису сільського бюджету встановленим бюджетним призначенням;
* вживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи Фінансового відділу;
* звітує перед сільським головою про виконання покладених на Фінансовий відділ завдань та затверджених планів роботи;
* представляє інтереси Фінансового відділу у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами сільської ради, структурними підрозділами сільської ради, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями;
* видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;
* подає на затвердження сільському голові проєкти кошторису та штатного розпису Фінансового відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;
* розпоряджається коштами у межах кошторису Фінансового відділу;
* організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб Фінансового відділу;
* здійснює у порядку, передбаченому законодавством притягнення до дисциплінарної відповідальності;
* подає сільському голові пропозиції щодо преміювання та установлення надбавок працівникам Фінансового відділу;
* приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Фінансового відділу, які не є посадовими особами місцевого самоврядування;
* здійснює заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;
* проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Фінансового відділу;
* забезпечує дотримання працівниками Фінансового відділу внутрішнього службового і трудового розпорядку та виконавської дисципліни; - здійснює інші повноваження, визначені законом.

**7. Заключні положення**

Накази начальника Фінансового відділу, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані сільською радою. Фінансовий відділ утримується за рахунок коштів сільського бюджету. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників Фінансового відділу визначаються в межах відповідних бюджетних призначень у встановленому законодавством порядку. Штатний розпис та кошторис Фінансового відділу затверджуються в установленому законодавством порядку. Ліквідація та реорганізація Фінансового відділу здійснюється за рішенням сесії сільської ради.

Секретар сільської ради І.І.Менюк

ЗАТВЕРДЖУЮ

Райгородський сільський голова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.М.Михайленко

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**НАЧАЛЬНИКА ФІНАНСОВОГО ВІДДІЛУ**

**РАЙГОРОДСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

**І. Загальні положення**

1. Начальник фінансового відділу Райгородської сільської ради (далі – Фінансовий відділ) у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Бюджетним кодексом України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами Міністерства фінансів України, наказами та інструкціями Державної казначейської служби України, рішеннями сільської ради, розпорядженнями сільського голови, а також Положенням про Фінансовий відділ, цією посадовою інструкцією.
2. На дану посаду призначається сільським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством. Начальник безпосередньо підпорядкований сільському голові. З посади начальника працівник може бути звільнений за власним бажанням чи з ініціативи сільського голови у відповідності з чинним законодавством, а також за порушення вимог Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції».
3. На посаду начальника Фінансового відділу приймається працівник, який має вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільно володіє державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності має складати не менше 2 років.

**ІІ. Завдання та обов’язки**

1. Здійснює керівництво діяльністю Фінансового відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Фінансовому відділі.
2. Вносить сільській раді пропозиції щодо змісту Положення про Фінансовий відділ.
3. Затверджує посадові інструкції працівників Фінансового відділу та розподіляє обов’язки між ними. Планує роботу Фінансового відділу.
4. Затверджує розпис доходів і видатків сільського бюджету на рік і тимчасовий розпис на відповідний період, забезпечує відповідність розпису сільського бюджету встановленим бюджетним призначенням.
5. Вживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи Фінансового відділу. Звітує перед сільським головою про виконання покладених на Фінансовий відділ завдань та затверджених планів роботи.
6. Здійснює аналіз стану та тенденції розвитку фінансово-бюджетної сфери, ходу виконання програм та приймає відповідні рішення з питань, що стосуються компетенції Фінансового відділу.
7. Бере участь у розробленні програм, інших стратегічних документів, аналітичних матеріалів, розрахунків, показників, комплексних заходів, пропозицій, проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до повноважень Фінансового відділу. Вносить пропозиції щодо розгляду на сесіях сільської ради питань, що належать до компетенції Фінансового відділу та розробляє проєкти відповідних рішень.
8. Представляє інтереси Фінансового відділу у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами сільської ради, структурними підрозділами сільської ради, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями в межах своїх повноважень.

1. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.
2. Подає на затвердження сільському голові проєкти кошторису та штатного розпису Фінансового відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою сільської ради кошторису Фінансового відділу.
3. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб Фінансового відділу.
4. Здійснює у порядку, передбаченому законодавством, притягнення до дисциплінарної відповідальності.
5. Подає сільському голові пропозиції щодо преміювання та встановлення надбавок працівникам Фінансового відділу
6. Приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Фінансового відділу, які не є посадовими особами місцевого самоврядування.
7. Здійснює заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Фінансового відділу.
8. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Фінансового відділу.
9. Забезпечує дотримання працівниками Фінансового відділу внутрішнього службового і трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
10. Організовує роботу, пов‘язану із складанням прогнозу та проекту сільського бюджету.
11. Організовує роботу, пов‘язану зі складанням проектів рішень сесій сільської ради щодо внесення змін до сільського бюджету.
12. Здійснює загальну організацію та управління виконанням бюджету громади, координує діяльність учасників бюджетного процесу з питань формування та виконання бюджету.
13. Погоджує висновки Державної податкової служби та подання інших контролюючих органів щодо повернення помилково або надлишково перерахованих коштів.
14. За рішенням ради розміщує тимчасово вільні бюджетні кошти на депозитних рахунках банківських установ.
15. Отримує короткострокові позички на покриття тимчасових касових розривів в територіальних органах Державної казначейської служби України.
16. Вносить пропозиції про встановлення місцевих податків та зборів.
17. Погоджує рішення Державної податкової служби щодо надання відстрочення (розстрочення) податкових зобов’язань (податкового боргу) за місцевими податками та зборами.
18. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

**ІІІ. Права**

* 1. Представляти інтереси Фінансового відділу у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами сільської ради, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.
  2. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів сільської ради, структурних підрозділів ради, територіальних органів Державної казначейської служби України, Державної податкової служби України, підприємств, установ та організацій незалежно від форми 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. Залучати фахівців інших виконавчих органів, структурних підрозділів ради, підприємств, установ та організацій, об’єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції Фінансового відділу.
  4. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами.
  5. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Фінансового відділу.
  6. Використовувати в роботі організаційні, методичні, інструкторські та інші форми роботи (виїзди на місця, участь у комісіях, нарадах, семінарах тощо).
  7. Підписувати документи в межах компетенції Фінансового відділу, в тому числі платіжні, розрахункові та інші розпорядчі.
  8. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками Фінансового відділу посадових обов'язків та завдань. Вносити на розгляд керівництва сільської ради пропозиції щодо вдосконалення роботи відповідного структурного підрозділу.
  9. Організовувати та здійснювати в установленому порядку контроль (перевірки) за дотриманням бюджетного законодавства установами та організаціями, які отримували кошти з сільського бюджету.

**ІV. Відповідальність**

1. Начальник Фінансового відділу несе відповідальність за дотримання положень Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», та інших законодавчих актів, які регламентують діяльність посадової особи місцевого самоврядування.
2. У межах, визначених законодавством України, несе відповідальність за:

* неякісне та/або несвоєчасне виконання посадових обов’язків, невжиття заходів щодо запобігання недолікам і порушенням у роботі;
* порушення Присяги посадової особи місцевого самоврядування, норм етики та обмежень, пов’язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, правил внутрішнього службового розпорядку, трудової і виконавської дисципліни, правил з охорони праці, гігієни праці та техніки безпеки;
* порушення законодавства про державну таємницю та розголошення інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню.

**V. Взаємовідносини за посадою**

Начальник Фінансового відділу взаємодіє з виконавчими органами сільської ради, посадовими особами Фінансового відділу, Департаментом фінансів облдержадміністрації, районною радою, районною державною адміністрацією, підприємствами, установами та організаціями, а також територіальними органами Державної казначейської служби України, Державної податкової служби України, Державної аудиторської служби України.

Секретар сільської ради ІІ.Менюк

З посадовою інструкцією ознайомлений (а) «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року