

У К Р А Ї Н А

ПЕТРОПАВЛІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

1 сесія VІІІ скликання

27.11.2020 р. № 16

РІШЕННЯ

Про створення відділу фінансів, бухгалтерського обліку, звітності та фінансово-господарської діяльності Петропавлівської сільської ради Білгород-Дністровського району Одеської області та вжиття заходів щодо його державної реєстрації.

Розглянувши подання Петропавлівського сільського голови Чернової О.М. щодо утворення виконавчого органу – відділу фінансів, бухгалтерського обліку, звітності та фінансово-господарської діяльності Петропавлівської сільської ради Білгород-Дністровського району Одеської області та вжиття заходів щодо його державної реєстрації, на підставі рішення Петропавлівської сільської ради № 8 від 27.11.2020 року «Про затвердження структури виконавчих органів ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів», керуючись частиною 1 статті 87 Цивільного кодексу України, пунктом 2 частини 2 статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», підпунктом 6 пункту 1 статті 26, частиною 4 статті 54, статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

Петропавлівська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Створити виконавчий орган ради – відділ фінансів,бухгалтерського обліку, звітності та фінансово-господарської діяльності Петропавлівської сільської ради Білгород-Дністровського району Одеської області у статусі юридичної особи публічного права.

2. Затвердити Положення про відділ фінансів, бухгалтерського обліку, звітності та фінансово-господарської діяльності Петропавлівської сільської ради Білгород-Дністровського району Одеської області (додається).

3.Начальнику відділу фінансів, бухгалтерського обліку, звітності та фінансово-господарської діяльності Петропавлівської сільської ради Білгород-Дністровського району Одеської області здійснити заходи щодо державної реєстрації юридичної особи – відділ фінансів, бухгалтерського обліку, звітності та фінансово-господарської діяльності Петропавлівської сільської ради.

4.Доручити начальнику відділу фінансів, бухгалтерського обліку, звітності та фінансово-господарської діяльності Петропавлівської сільської ради Білгород-Дністровського району Одеської області передбачити видатки на утримання відділу в місцевому бюджеті на 2021 рік.

5. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань фінансів, бюджету та планування.

Петропавлівський сільський голова О.М. Чернова

Затверджено рішенням

Петропавлівської сільської ради

від 27.11.2020 року № 16

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ фінансів, бухгалтерського обліку, звітності та фінансово-господарської діяльності Петропавлівської сільської ради Білгород-Дністровського району Одеської області**

**1. Загальні положення**

Відділ фінансів, бухгалтерського обліку, звітності та фінансово-господарської діяльності Петропавлівської сільської ради Білгород-Дністровського району Одеської області 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.

Засновником Відділу фінансів є Петропавлівськасільська рада

Білгород – Дністровського району Одеської області (код ЄДРПОУ- 04380703).

Місце знаходження: 68211, вулиця Гагаріна № 1, село Петропавлівка, Саратського району, Одеської області .

Повна назва – Відділ фінансів, бухгалтерського обліку, звітності та фінансово-господарської діяльності Петропавлівської сільської ради Білгород-Дністровського району Одеської області.

Скорочена назва – Відділ фінансів Петропавлівської сільської ради.

Відділ фінансів, бухгалтерського обліку, звітності та фінансово-господарської діяльності Петропавлівської сільської ради Білгород-Дністровського району Одеської області (далі – Відділ фінансів) є виконавчим органом Петропавлівської сільської ради, утворюється радою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Відділ фінансів 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 Відділ фінансів 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.

**2. Основними завданнями Відділу фінансів є:**

- забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Петропавлівської 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.Відділ фінансів 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 проекту сільського бюджету;

- бере участь у: підготовці заходів щодо розвитку територіальної громади та регіонального розвитку; погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими виконавчими органами та структурними підрозділами сільської ради ; розробленні проектів 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 проектів розпоряджень голови сільської ради;

- аналізує соціально-економічні показники розвитку територіальної громади та враховує їх під час складання проекту 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 проекту 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 проекту 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 Відділ фінансів;

- 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) проекти 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 Відділ фінансів;

- 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 Відділу фінансів;

- забезпечує в межах компетенції виконання вимог щодо збереження державної таємниці відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/3855-12) "Про державну таємницю", уживає заходів щодо збереження службової інформації у відділі;

- бере участь у розрахунках потреб, обсягів матеріально-технічного та фінансового забезпечення заходів, передбачених мобілізаційними планами; -організовує, забезпечує та контролює опрацювання, підготовку та зведення фінансової звітності за [формою № 7д](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/z0196-12#n623) "Звіт про заборгованість за бюджетними коштами" та[формою № 2д](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/z0196-12#n611) "Звіт про надходження та використання коштів загального фонду" та своєчасне відправлення їх до Державної казначейської служби України,

- використовує в роботі відомості про потреби, плани асигнувань, фактичні витрати на мобілізаційну підготовку та про дислокацію запасних пунктів управління;

- організовує, забезпечує та контролює розроблення, опрацювання та підготовку висновків до проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу;

- відмовляє в прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням установлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з недотриманням вимог законодавства, та інформує керівництво департаменту про встановлені факти порушення законодавства;

- контролює додержання співробітниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку;

- має заступника начальника відділу, який у разі відсутності начальника відділу виконує його обов'язки;

- визначає ступінь відповідальності та функціональні обов'язки державних службовців та працівників відділу, підписує посадові інструкції працівників відділу;

- забезпечує разом з головою ради кадрового забезпечення роботу у відділі з добору, розстановки кадрів та їх професійного розвитку;

- погоджує заяви про переведення, стажування, звільнення державних службовців і працівників відділу, а також заяви про надання їм відпусток та пропозиції щодо їх відряджень;

- погоджує подання, підготовлене департаментом кадрового забезпечення, про присвоєння чергового рангу державним службовцям відділу;

- здійснює в установленому порядку оцінювання результатів службової діяльності державних службовців відділу;

- організація матеріально-технічного забезпечення ефективної, безперервної роботи апарату сільської ради,

- організаційне забезпечення роботи тендерного комітету щодо матеріально-технічного забезпечення роботи ;

- запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів, - розроблення заходів, спрямованих на підвищення ефективності використання матеріальних ресурсів ;

- організація матеріально-технічного забезпечення структурних підрозділів апарату та вирішення соціально-побутових питань його працівників;

- здійснення заходів з охорони праці працівників апарату,

- забезпечує цільове використання бюджетних коштів, щовиділяються на фінансування бюджетних програм за напрямом діяльності відділу;

- формує та подає керівництву пропозиції до бюджетних запитів до проекту бюджету на наступний рік;

- здійснює збір, аналіз і узагальнення пропозицій до річного плану закупівель та додатка до нього від структурних підрозділів і подає на розгляд тендерному комітету ;

- формує річний план закупівель та додаток до нього;

- оприлюднює інформацію про здійснення закупівель відповідно до чинного законодавства у сфері публічних закупівель;

- готує звіти про результати проведення торгів на підставі наданих структурними підрозділами копій укладених договорів;

- координує роботу автотранспорту, що забезпечує діяльність та транспортне обслуговування офіційних делегацій під час проведення заходів двостороннього співробітництва;

- готує необхідну документацію з укладання договорів з постачальниками енергоносіїв, комунальних послуг тощо;

- веде облік та оформлення відповідних документів щодо контрольного списку працівників, які перебувають на квартирному обліку в райдержадміністраціях, для поліпшення житлових умов;

- організовує роботу з профспілковим комітетом;

- здійснює поточний контроль за технічним станом і дотриманням правил експлуатації матеріальних цінностей, що передає структурним підрозділам та матеріально відповідальним особам;

- бере участь у розгляді матеріалів за результатами проведення перевірок, ревізій та інвентаризації, наданих висновків за фактами виявлених порушень;

- забезпечує проведення перевірок додержання структурними підрозділами вимог законодавства про охорону праці;

- бере участь у межах компетенції управління в розгляді скарг, заяв і пропозицій, що надходять від громадян, підприємств, установ та організацій;

- бере участь у розробленні, підготовці та опрацюванні нормативно-правових актів, погодженні проектів нормативно-правових актів, що належать до компетенції відділу,

- здійснює інші передбачені законом повноваження.

**4. Відділ фінансів 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 Відділу фінансів;

- 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 Відділу фінансів.

**5. Взаємодія Відділу фінансів з іншими органами та структурами**

Відділ фінансів в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими виконавчими органами сільської ради, структурними підрозділами й апаратом ради, територіальними органами, 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 Відділу фінансів**

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

Начальник Відділу фінансів:

- здійснює керівництво діяльністю Відділу фінансів, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Відділі фінансів;

- подає на розгляд ради зміни до Положення про Відділ фінансів;

- затверджує посадові інструкції працівників Відділу фінансів та розподіляє обов’язки між ними;

- планує роботу Відділу фінансів;

- 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 Відділу фінансів;

- звітує перед сільським головою про виконання покладених на Відділ фінансів завдань та затверджених планів роботи;

- представляє інтереси Відділу фінансів 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 проекти кошторису та штатного розпису Відділу фінансів в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

- розпоряджається коштами у межах кошторису Відділу фінансів;

- організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб Відділу фінансів;

- здійснює у порядку, передбаченому законодавством притягнення до дисциплінарної відповідальності;

- подає сільському голові пропозиції щодо преміювання та установлення надбавок працівникам Відділу фінансів;

- приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Відділу фінансів, які не є посадовими особами місцевого самоврядування;

- здійснює заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу фінансів;

- забезпечує дотримання працівниками Відділу фінансів внутрішнього службового і трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

- здійснює інші повноваження, визначені законом.

**7. Заключні положення**

Накази начальника Відділу фінансів, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані сільською радою.

Відділ фінансів утримується за рахунок коштів сільського бюджету.

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

Штатний розпис та кошторис Відділу фінансів затверджуються в установленому законодавством порядку.

Ліквідація та реорганізація Відділу фінансів здійснюється за рішенням сесії сільської ради.

Секретар сільської ради Я.Б. Унтілова