



ЯМПІЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ЯМПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ
СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВОСЬМЕ СКЛИКАННЯ
ДРУГА СЕСІЯ

РІШЕННЯ

16.12.2020

Ямпіль


Про створення фінансового відділу
Ямпільської селищної ради та затвердження
Положення про фінансовий відділ

З метою здійснення бюджетного процесу в громаді, ефективного управління у сфері фінансів, на підставі рішення першої сесії Ямпільської селищної ради восьмого скликання від 08.12.2020 «Про затвердження структури виконавчих органів Ямпільської селищної ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів», керуючись пунктом 6 частини першої статті 26, частиною четвертою статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада
ВИРІШИЛА:

1. Утворити виконавчий орган фінансовий відділ Ямпільської селищної ради у статусі юридичної особи публічного права.
2. Затвердити Положення про фінансовий відділ Ямпільської селищної ради, що додається.

Селищний голова

Ольга ГУБАР

*Згідно з рішенням
Сесії Ямпільської селищної ради
селищного ради с/п судеса с/а*

16.12.2020

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення другої сесії Ямпільської
селищної ради Ямпільського району
Сумської області восьмого скликання
16.12.2020

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ФІНАНСОВИЙ ВІДДІЛ
ЯМПІЛЬСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

1. Загальні положення

1.1. Фінансовий відділ Ямпільської селищної ради (далі по тексту Фінансовий відділ) є виконавчим органом Ямпільської селищної ради, утворюється Ямпільською селищною радою (далі по тексту селищна рада), їй підзвітний та підконтрольний, підпорядкований виконавчому комітету селищної ради та селищному голові.

1.2. Повна назва: Фінансовий відділ Ямпільської селищної ради.

Скорочена назва: ФВ Ямпільської селищної ради.

1.3. 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.

1.4. У своїй діяльності Фінансовий відділ керується Конституцією України, законами України, Бюджетним кодексом України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, наказами та інструкціями Державної казначейської служби України, рішеннями селищної ради, розпорядженнями селищного голови, а також цим Положенням.

1.5. Фінансовий відділ у своїй роботі з питань делегованих повноважень підконтрольний відповідним органам виконавчої влади.

2. Основні завдання та повноваження Фінансового відділу

2.1. Основними завданнями Фінансового відділу є:

2.1.1. Забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території селищної ради.

2.1.2. Розроблення в установленому порядку прогнозу селищного бюджету на середньостроковий період та проєкту селищного бюджету.

2.1.3. Складання та виконання в установленому порядку розпису селищного бюджету.

2.1.4. Здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу.

2.1.6. Забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів.

2.1.7. Здійснення в установленому порядку фінансування видатків селищного бюджету.

2.2. Фінансовий відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. На підставі основних прогнозних макропоказників економічного і соціального розвитку України; основних прогнозних показників економічного і соціального розвитку територіального громади на середньостроковий період; аналізу виконання селищного бюджету у попередніх та поточному бюджетних періодах, здійснює прогноз обсягів доходів селищного бюджету, визначає обсяги фінансування та орієнтовні граничні показники видатків селищного бюджету.

2.2.2. Розробляє та доводить до відома головних розпорядників

бюджетних коштів селищного бюджету інструкції з підготовки бюджетних пропозицій до прогнозу селищного бюджету.

2.2.3. Проводить під час складання і розгляду прогнозу селищного бюджету аналіз бюджетних пропозицій, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів.

2.2.4. Приймає рішення про включення бюджетної пропозиції до прогнозу селищного бюджету.

2.2.5. Розробляє і доводить до відома головних розпорядників бюджетних коштів селищного бюджету інструкції з підготовки бюджетних запитів.

2.2.6. Визначає порядок та строки подання бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів.

2.2.7. Проводить під час складання і розгляду проєкту селищного бюджету аналіз бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів, щодо їх відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

2.2.8. Приймає рішення про включення бюджетних запитів до пропозицій проєкту селищного бюджету.

2.2.9. Вносить пропозиції щодо проєкту селищного бюджету.

2.2.10. Подає прогноз селищного бюджету на середньостроковий період та його проєкт на попередній розгляд та схвалення виконавчому комітету ради.

2.2.11. Представляє прогноз та проєкт селищного бюджету, схвалених виконавчим комітетом, на засіданнях постійних комісій та пленарних засіданнях селищної ради.

2.2.12. Розробляє порядок складання і виконання розпису селищного бюджету.

2.2.13. Складає і затверджує розпис селищного бюджету, вносить в установленому порядку зміни до нього, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису селищного бюджету встановленим бюджетним призначенням; якщо до початку нового бюджетного періоду не прийнято рішення про селищний бюджет складає та затверджує тимчасовий розпис селищного бюджету з обмеженнями, встановленими Бюджетним кодексом України.

2.2.14. Погоджує паспорти бюджетних програм головних розпорядників коштів селищного бюджету.

2.2.15. Складає та затверджує паспорти бюджетних програмах, виконання яких безпосередньо забезпечує Фінансовий відділ.

2.2.16. Перевіряє правильність складення, затвердження і внесення змін до кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду, планів використання бюджетних коштів (крім планів використання бюджетних коштів одержувачів), помісячних планів використання бюджетних коштів та складення зведення показників спеціального фонду кошторису установами та організаціями, які фінансуються з селищного бюджету.

2.2.17. Здійснює загальну організацію та управління виконанням селищного бюджету, координацію в межах своєї компетенції діяльності

учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

2.2.18. Здійснює перерозподіл бюджетних асигнувань, затверджених у розписі бюджету та кошторисі (в розрізі економічної класифікації видатків бюджету) за обґрунтованим поданням головного розпорядника бюджетних коштів, у межах загального обсягу бюджетних призначень за бюджетною програмою окремо за загальним та спеціальним фондами бюджету.

2.2.19. Готує і подає селищній раді офіційний висновок про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду селищного бюджету, про обсяг залишків коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів селищного бюджету для прийняття рішення про внесення змін до селищного бюджету.

2.2.20. Розробляє проекти рішень селищної ради про внесення змін до рішення про селищний бюджет, у разі необхідності перерозподілу бюджетних призначень між головними розпорядниками бюджетних коштів (за наявності відповідного обґрунтування) та в інших випадках, передбачених бюджетним законодавством.

2.2.21. Здійснює перерахування коштів з рахунків селищного бюджету головним розпорядникам бюджетних коштів відповідно до вимог чинного законодавства.

2.2.22. Здійснює за участю органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, прогнозування та аналіз надходження доходів до селищного бюджету, вносить пропозиції щодо заходів з мобілізації додаткових надходжень до нього.

2.2.23. Організовує виконання селищного бюджету, забезпечує разом з органами, що контролюють справляння надходжень до бюджету, територіальними органами Державної казначейської служби України, іншими структурними підрозділами селищної ради надходжень доходів до селищного бюджету та вживає заходів щодо ефективного витрачання бюджетних коштів.

2.2.24. За рішенням селищної ради здійснює на конкурсних засадах розміщення тимчасово вільні кошти селищного бюджету на вкладних (депозитних) рахунках банків.

2.2.25. Аналізує бюджетну та фінансову звітність про виконання селищного бюджету та інших фінансових звітів, поданих територіальними органами Державної казначейської служби України.

2.2.26. Інформує селищного голову про стан виконання селищного бюджету за кожний звітний період та подає на розгляд селищної ради річний та квартальний звіти про виконання селищного бюджету.

2.2.27. Бере участь у:
підготовці звітів селищного голови, готує самостійно або разом з іншими виконавчими органами та структурними підрозділами ради інформаційні та аналітичні матеріали для подання їх селищному голові;

проведені аналізу соціально-економічного розвитку територіальної громади;

підготовці заходів щодо розвитку територіальної громади;

погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими

виконавчими органами та структурними підрозділами селищної ради;

розробленні проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші виконавчі органи та структурні підрозділи селищної ради;

підготовці пропозицій стосовно доцільності запровадження місцевих податків, зборів, пільг;

розробленні проектів розпоряджень голови селищної ради;

розробці пропозицій про вдосконалення структури виконавчих органів селищної ради, підготовці пропозицій щодо чисельності працівників, фонду оплати їх праці, витрат на їх утримання та здійснення контролю за витрачанням цих коштів.

2.2.28. Готує пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку територіальної громади.

2.2.29. Розглядає звернення щодо виділення коштів із резервного фонду селищного бюджету та готує пропозиції щодо прийняття відповідних рішень.

2.2.30. У межах законодавчо визначених повноважень, погоджує висновки та подання контролюючих органів щодо повернення помилково чи надміру зарахованих коштів з селищного бюджету.

2.2.31. Застосовує попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства.

2.2.32. 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.

2.2.33. 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.

2.2.34. Розробляє пропозиції щодо удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат.

2.2.35. Розглядає у встановленому законодавством порядку звернення та запити громадян, депутатів, підприємств, установ і організацій.

2.2.36. Забезпечує доступ до публічної інформації та оприлюднює інформацію з питань, що належать до компетенції Фінансового відділу на інформаційному вебсайті селищної ради в мережі Інтернет.

2.2.37. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, ведення обліку та використання архівних документів.

2.2.38. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

2.2.39. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

2.2.40. Забезпечує захист персональних даних.

2.2.41. Забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників Фінансового відділу.

2.2.42. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

2.2.43. Забезпечує організацію кадрової роботи у відділі.

2.2.44. Здійснює інші, передбачені законодавством, повноваження.

2.3. Фінансовий відділ має право:

2.3.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від центральних і територіальних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, банків та інших фінансових установ усіх форм власності пояснення, матеріали та інформацію з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання селищного бюджету та звітування про їх виконання.

2.3.2. Залучати фахівців інших виконавчих органів, структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), об'єднань громадян (за згодою) до розгляду питань, що належать до компетенції Фінансового відділу.

2.3.3. Вносити в установленому порядку пропозиції, щодо вдосконалення роботи селищної ради з питань, що належать до компетенції Фінансового відділу.

2.3.4. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

2.3.5. Проводити наради, семінари та конференції з питань, що належать до компетенції Фінансового відділу.

2.3.6. Користуватись іншими правами, передбаченими для виконавчого органу селищної ради, згідно із Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими нормативно-правовими актами законодавства України.

3. Взаємодія Фінансового відділу з іншими органами та структурами

3.1. Фінансовий відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими виконавчими органами селищної 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 Фінансового відділу

4.1. Фінансовий відділ очолює начальник, який має заступника.

4.2. Начальник Фінансового відділу, його заступник та працівники відділу призначаються на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством та звільняється з посади

розпорядженням селищного голови.

4.3. Начальник Фінансового відділу безпосередньо підпорядкований селищному голові.

4.4. Начальник Фінансового відділу:

4.4.1. Здійснює керівництво діяльністю Фінансового відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Фінансовому відділі.

4.4.2. Забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Фінансовий відділ завдань та доручень.

4.4.3. Подає на розгляд селищної ради зміни до Положення про Фінансовий відділ.

4.4.4. Затверджує посадові інструкції працівників Фінансового відділу та розподіляє обов'язки між ними.

4.4.5. Планує роботу Фінансового відділу.

4.4.6. Вживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи Фінансового відділу.

4.4.7. Звітує перед селищним головою про виконання покладених на Фінансовий відділ завдань та затверджених планів роботи.

4.4.8. Представляє інтереси Фінансового відділу у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами селищної ради, структурними підрозділами селищної ради, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями.

4.4.9. Затверджує розпис доходів і видатків селищного бюджету на рік і тимчасовий розпис на відповідний період, забезпечує відповідність розпису селищного бюджету встановленим бюджетним призначенням.

4.4.10. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

4.4.11. Подає на затвердження селищному голові проекти кошторису та штатного розпису Фінансового відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

4.4.12. Розпоряджається коштами у межах кошторису Фінансового відділу.

4.4.13. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб Фінансового відділу.

4.4.14. Забезпечує дотримання працівниками Фінансового відділу внутрішнього службового і трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

4.4.15. Здійснює у порядку, передбаченому законодавством заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Фінансового відділу.

4.4.16. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Фінансового відділу.

4.4.17. Відповідає на звернення, скарги, запити й пропозиції громадян та юридичних осіб, що надходять безпосередньо до Фінансового відділу.

4.4.18. Здійснює інші повноваження, визначені законом, рішеннями селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови.

4.5. У разі тимчасової відсутності начальника Фінансового відділу (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника начальника Фінансового відділу, відповідно до розпорядження селищного голови.

5. Прикінцеві положення

5.1. Фінансовий відділ утримується за рахунок коштів селищного бюджету.

5.2. Майно Фінансового відділу є комунальною власністю і закріплюється за ним на праві оперативного управління. Майно Фінансового відділу становлять необоротні та оборотні активи, основні засоби та грошові кошти, а також інші цінності, передані йому селищною радою, вартість яких відображається у самотійному балансі Фінансового відділу.

5.3. Фінансовий відділ не має права відчужувати або іншим способом розпоряджатись закріпленим за ним майном, що належить до основних фондів без попередньої згоди селищної ради. Фінансовий відділ не має права безоплатно передавати належне йому майно третім особам (юридичним чи фізичним особам) крім випадків, прямо передбачених законодавством.

5.4. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників Фінансового відділу визначаються у межах відповідних бюджетних призначень у встановленому законодавством порядку.

5.5. Штатний розпис та кошторис Фінансового відділу затверджуються в установленому законодавством порядку селищним головою.

5.6. Ліквідація та реорганізація Фінансового відділу здійснюється за рішенням сесії селищної ради.

5.7. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за рішенням сесії селищної ради.

Селищний голова



Ольга ГУБАР

Прощнуровано, пронумеровано
9(дев'ять) аркушів



*Секретар Івано-Франківської
обласної ради
Мудеев ОА*