

ПОЛОЖЕННЯ **про фінансовий відділ Старовірівської сільської ради**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Фінансовий відділ Старовірівської сільської ради (далі - Відділ) є виконавчим органом Старовірівської сільської ради, утворюється сільською радою, є підзвітним та підконтрольним сільській раді та Старовірівському сільському голові, а також підзвітний та підконтрольний Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації, Міністерству фінансів України

1.2. Найменування:

Повне найменування – Фінансовий відділ Старовірівської сільської ради.

Скорочене найменування: Фінвідділ Старовірівської с.р.

1.3. Місцезнаходження та юридична адреса: 63251, Україна, Харківська область, Нововодолазький район, село Старовірівка, вулиця Центральна, будинок 60.

Засновником, органом управління Відділу є Старовірівська сільська рада.

1.4. Юридична та фактична адреса Засновника: 63251, Україна, Харківська область, Нововодолазький район, село Старовірівка, вулиця Центральна, будинок 60.

1.5. Фінансовий відділ є 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.

1.6. Фінансовий відділ є головним розпорядником коштів бюджету Старовірівської сільської громади.

1.6. 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 Старовірівської сільської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, а також цим Положенням.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території сільської ради;

2.1.2. Складання розрахунків до проекту сільського бюджету і подання їх на схвалення сільською радою;

2.1.3. Підготовка пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально економічного розвитку 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 підприємствами, установами і організаціями законодавства щодо використання ними бюджетних коштів та коштів цільових фондів, утворених сільською 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 сільської ради;

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

2.2.6. Організовує роботу по складанню проекту сільського бюджету, за дорученням голови сільської ради визначає порядок і терміни подання структурними підрозділами сільської ради матеріалів для підготовки проектів 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 міського 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 та відділом земельних ресурсів сільської ради 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 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 сільській раді 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 ст. 117 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 та виконавчими органами 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 вищою освітою не нижче ступеня магістра, спеціаліста, і стажем праці в органах місцевого самоврядування (державної служби) або в галузі фінансів не менше 5 років, а також вільне володіння державною мовою.

4.3. Начальник Відділу:

4.3.1. Безпосередньо підпорядкований Старовірівському сільському голові.

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. затверджує розпис доходів і видатків сільського бюджету на рік і тимчасовий кошторис на відповідний період;

4.3.5. Забезпечує відповідність розпису сільського бюджету встановленим бюджетним призначенням;

4.3.6. 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.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Відділ є утримується за рахунок коштів сільського бюджету.

5.2. Витрати на утримання Відділу визначає сільська рада.

5.3. Відділ є неприбутковою юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах державної казначейської служби, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням.

5.4. Всі доходи (прибутки) Відділ використовує тільки для реалізації мети, цілей, завдань та напрямків діяльності.

5.5. Отримані доходи (прибутки) або їх частина не можуть розподілятися серед Засновника, працівників (крім оплати праці працівників, нарахування єдиного внеску), членів управління та інших пов'язаних осіб.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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

7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Це положення вступає в силу з дня його державної реєстрації.

6.2. Зміни до цього Положення вносяться сесією сільської ради.

6.3. Припинення діяльності Відділу здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації — за рішенням Засновника, а у випадках, передбачених законодавством України, — за рішенням суду.

6.4. У разі реорганізації Відділу всі права та обов'язки переходять до його правонаступників.

6.5. Ліквідацію Відділу здійснює ліквідаційна комісія, яку утворюють за рішенням Засновника або за рішенням суду.

6.6. Порядок і строки проведення ліквідації, а також строк для пред'явлення вимог кредиторами, черговість та порядок задоволення вимог кредиторів визначаються чинним законодавством України.

6.7. У разі припинення діяльності Відділу (ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) усі активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховується до доходу сільського бюджету.

6.8. Працівникам Відділу, які звільняються у зв'язку з його реорганізацією чи ліквідацією, гарантують дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю.

6.9. Відділ є таким, що припинив свою діяльність, із дати внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

Сільський голова



Микола БІНДУС

Всього прошивувало,
прому муровало та скріпке
пелашного 5 (п'ять) місяців
старовірівський
власний голова

Микола Бінд:

