



УКРАЇНА
СТАРОСАЛТІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВОВЧАНСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ПОЗАЧЕРГОВА
XXI СЕСІЯ VII СКЛИКАННЯ

«31» травня 2017 року

РІШЕННЯ № 1070

Про затвердження Положення про
відділ бюджетного забезпечення та
бухгалтерського обліку
Старосалтівської селищної ради

Відповідно до статей 25, 54, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи висновки постійної депутатської комісії з питань місцевого самоврядування, законності, правопорядку, депутатської діяльності та депутатської етики Старосалтівська селищна рада ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про відділ бюджетного забезпечення та бухгалтерського обліку Старосалтівської селищної ради (далі - відділ) (додається).
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника селищного голови Бурменка А.В.

Старосалтівський селищний голова



 Е.П. Коновалов

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням XXI Сесії VII скликання
Старосалтівської селищної ради
від 21.05.2017 № 1070



М.П. Коновалов

2017 р.

М. П.

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ бюджетного забезпечення та бухгалтерського обліку
Старосалтівської селищної ради

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ бюджетного забезпечення та бухгалтерського обліку Старосалтівської селищної ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом Старосалтівської селищної ради (далі – Селищна рада), що утворюється сесією селищної ради, підпорядкований селищному голові, а також підзвітний та підконтрольний селищній раді.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України та Головного управління Держказначейства України, розпорядженнями селищного голови, рішеннями сесії селищної ради та її виконавчого комітету, а також цим Положенням.

1.3. Працівники відділу фінансуються за рахунок коштів селищного бюджету.

1.4. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає селищний голова у межах відповідних бюджетних призначень.

1.5. На працівників відділу поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.6. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою згідно із законодавством про працю та службу в органах місцевого самоврядування.

1.7. Працівники відділу призначаються на посаду розпорядженням селищного голови за результатами роботи конкурсної комісії селищної ради.

1.8. У разі тимчасової відсутності начальника відділу, виконання його обов'язків покладається на його заступника, а у разі відсутності заступника, відповідно до розпорядження селищного голови – на іншого працівника відділу.

1.9. Положення про відділ затверджується Старосалтівською селищною радою. Посадова інструкція начальника відділу затверджується Старосалтівським селищним головою. Інструкції працівників відділу розробляються та затверджуються начальником відділу.

II. ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями відділу є:

- забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території селищної ради;
- ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності селищної ради та установ, що перебувають за рахунок бюджету селищної ради, а також здійснення контролю за законним, цільовим та ефективним витрачанням бюджетних коштів, раціональним та ефективним використанням її матеріальних ресурсів відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та інших нормативно-правових актів держави;
- складання розрахунків до проекту селищного бюджету та прогнозу на наступні за плановим бюджетні періоди і подання їх на розгляд селищної ради та її депутатського корпусу;
- підготовка пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку селищної ради;
- розробка пропозицій щодо вдосконалення методів фінансового і бюджетного витрат.

2.2. Відділ відповідно до наданих повноважень виконує такі завдання:

2.2.1. Розробляє і готує бюджетні запити;

2.2.2. Проводить на сесії селищної ради наступні етапи складання і розгляду проекту селищного бюджету: аналізу бюджетних запитів щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також цільовості та ефективності використання бюджетних коштів;

2.2.3. Приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозиції проекту селищного бюджету перед поданням його на розгляд селищного голови, постійних депутатських комісій, сесії селищної ради;

2.2.4. Бере участь у розробці балансу фінансових ресурсів громади, підготовці пропозицій щодо запровадження місцевих податків, зборів, пільг, аналізує соціально-економічні показники розвитку громади та враховує їх під час складання проекту селищного бюджету;

2.2.5. Складає, затверджує тимчасовий розпис селищного бюджету та розпис селищного бюджету, встановлює в установленому порядку зміни до розпису селищного бюджету, контролює протягом бюджетного періоду відповідність розпису селищного бюджету встановленим бюджетними призначеннями;

2.2.6. Здійснює у встановленому порядку взаємні розрахунки районного бюджету з державним бюджетом;

2.2.7. Здійснює за допомогою органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, прогнозує та аналізує надходження доходів до бюджету селищної ради;

2.2.8. Готує та подає селищній раді офіційні висновки про перевиконання чи недовиконання доходів загального фонду селищного бюджету для прийняття рішення про внесення змін до цього бюджету, а також про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів селищного бюджету;

2.2.9. Проводить мониторинг змін, що вносяться до селищного бюджету;

2.2.10. Інформує селищну раду та селищного голову про стан виконання селищного бюджету за звітний період та подас річний та квартальний звіт про виконання селищного бюджету;

2.2.11. Здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу селищної ради;

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

2.2.13. Розробляє проекти розпоряджень селищного голови з питань планування та виконання бюджету селища, ведення бухгалтерського обліку та

здійснення контролю за витрачанням бюджетних коштів та використанням матеріальних ресурсів громади;

2.2.14. Приймає участь у роботі постійних депутатських комісій селищної ради та пленарних засідань сесій селищної ради в ході обговорення питань, пов'язаних з плануванням, прийняттям, виконанням, внесенням змін та звітуванням виконавчим комітетом громади.

ІІІ. ПРАВА ВІДДІЛУ

3. Відділ має право:

3.1. Одержувати від усіх органів своєї компетенції від всіх структурних підрозділів ради, а також від підприємств та інших посадових осіб підприємств і установ, підпорядкованих селищній раді пояснень, матеріалів та інформацій з питань, що виникають під час ведення бухгалтерського обліку, контролю за використанням фінансових та майнових ресурсів громади, складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету та звітування про його виконання;

3.2. Від імені селищної ради підписувати селищного голови, в установленому законодавством порядку, отримувати інформацію від місцевих органів виконавчої влади, органів Державної казначейської служби України, органів Державної фіскальної служби, підприємств, установ та організацій, банків та інших фінансових установ про усіх форм власності матеріалів та інформацій з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету громади та звітування про його виконання;

3.3. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

4.1. Персональний відповідальність, передбачену чинним законодавством України, за роботу та виконання покладених на нього завдань і функцій несе начальник відділу.

4.2. Працівники відділу також несуть відповідальність за невиконання своїх обов'язків у відповідності до чинного законодавства України.

V. ВЗАЄМОДІЯ

ВІДДІЛ ТА ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ РАДИ

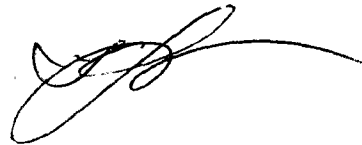
5. Відділ у межах своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами селищної ради, за винятком селищного голови, секретарем ради та секретарем

виконавчого комітету, органам Державної фіскальної служби України, органами Державної казначейської служби України, Держфінінспекції України та територіальними підрозділами Державної казначейської служби України з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання виконаних та цього завдань та здійснення запланованих заходів.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 6.1. Припинення дії цього Положення здійснюється за рішенням селищної ради відповідно до вимог Закону про закони України.
- 6.2. Зміни або доповнення до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань селищній раді, передбаченої Регламентом роботи селищної ради.

Заступник Старости
селищного голови



К.М. Колкутін

З Положенням ознайомлено
«31» _____ 2017 р.

Нач. відділу бух. обліку та звітності

(Посадка)

та бух. обліку

(Підпис)

Струс В.В.

(П.І.Б.)