

СЕМЕНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

СЕМЕНІВСЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Шістдесят третя (позачергова) сесія селищної ради

першого скликання

**Р І Ш Е Н Н Я**

06 листопада 2020 року смт. Семенівка

**Про створення Фінансового управління Семенівської селищної ради та затвердження Положення та структури фінансового управління Семенівської селищної ради**

З метою нормативного врегулювання роботи структурних підрозділів Семенівської селищної ради, відповідно до п.36 ст.2 Бюджетного кодексу України, ст. 87 Цивільного кодексу України, Податкового кодексу України, Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», керуючись ст. 25, п.5 ч.1 ст.26, ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи рекомендації постійних комісій, селищна рада,

**В И Р І Ш И Л А :**

1. Створити Фінансове управління Семенівської селищної ради, як юридичну особу публічного права.
2. Затвердити Положення про Фінансове управління Семенівської селищної ради (Додаток № 1).
3. Затвердити структуру Фінансового управління Семенівської селищної ради (Додаток № 2).
4. Уповноважити начальника відділу економічного розвитку та інвестицій Виконавчого комітету Семнівської селищної ради (Мартян З.В.) здійснити заходи щодо проведення державної реєстрації юридичної особи, згідно чинного законодавства України.
5. Визначити місце розташування юридичної особи: 38200, смт. Семенівка, Полтавська область, вул. Незалежності, 44 а.
6. Надати фінансовому управлінню Семенівської селищної ради статус самостійного управління селищної ради.
7. Визначити фінансове управління Семенівської селищної ради головним розпорядником коштів місцевого бюджету.
8. Оприлюднити це рішення шляхом розміщення на офіційній веб- сторінці селищної ради.
9. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань планування бюджету, фінансів та податків.

**Селищний голова Л.П. Милашевич**

Додаток № 1

до рішення 63 (позачергової) сесії Семенівської селищної ради 1 скликання

від 06 листопада 2020 року

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про фінансове управління Семенівської селищної ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Фінансове управління Семенівської селищної ради (далі – Управління) є виконавчим органом Семенівської селищної ради, що утворюється селищною радою, є підконтрольним і підзвітним Семенівськиій селищній раді, підпорядкованим виконавчому комітету Семенівської селищної ради та селищному голові.

1.2. Управління в своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним та Податковим кодексами України, законами України, Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, рішеннями селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови прийнятими у межах їх компетенції, а також цим Положенням.

1.3. Управління є неприбутковою установою та утримується за рахунок коштів селищного бюджету, не має на меті одержання прибутку.

1.4. Управління є юридичною особою публічного права, головним розпорядником бюджетних коштів, має штампи, печатку з зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, самостійний баланс, реєстраційні рахунки в територіальних органах Державної казначейської служби України. Управління набуває права юридичної особи з дня його державної реєстрації.

1.5. Управління є розпорядником публічної інформації, що була отримана або створена в процесі реалізації Управлінням повноважень, передбачених законодавчими актами, або забезпечення його діяльності, та яка знаходиться у володінні Управління.

1.6. Повне найменування Управління:

- Фінансове управління Семенівської селищної ради.

Скорочене найменування Управління:

- Фінуправління.

1.7. Місцезнаходження Управління: 38200, Україна, Полтавська область, смт. Семенівка, вул. Незалежності, 44-а.

**2. Завдання та повноваження Управління:**

2.1. Основними завданнями Управління є:

1) забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Семенівської селищної ради;

2) складання розрахунків до проекту селищного бюджету і подання на розгляд виконкому та затвердження селищною радою;

3) підготовка пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку Семенівської селищної громади;

4) розроблення пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та фінансування витрат;

5) здійснення контролю за дотриманням підприємствами, установами і організаціями законодавства щодо використання ними бюджетних коштів та коштів цільових фондів, утворених селищною радою;

6) здійснення загальної організації та управління виконанням селищного бюджету, координація діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

2.2. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) розробляє і доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів;

2) визначає порядок та термін розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;

3) проводить на будь-якому етапі складання проекту селищного бюджету аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;

4) приймає рішення про включення бюджетного запиту до проекту селищного бюджету перед поданням його на розгляд Семенівської селищної ради;

5) бере участь у розробленні балансу фінансових ресурсів Семенівської селищної ради, аналізує соціально – економічні показники розвитку селища та враховує їх під час складання проекту селищного бюджету;

6) організовує роботу, пов’язану із складанням проекту селищного бюджету, за дорученням голови селищної ради визначає порядок і терміни подання структурними підрозділами селищної ради матеріалів для підготовки проектів селищного бюджету;

7) забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису селищного бюджету встановленим бюджетним призначенням;

8) здійснює у процесі виконання селищного бюджету прогнозування доходів та проводить аналіз доходів;

9) організовує виконання селищного бюджету, а також разом з органами: державної фіскальної служби, державної казначейської служби, іншими структурними підрозділами селищної ради забезпечує надходження доходів до селищного бюджету та вживає заходів для ефективного витрачання бюджетних коштів;

10) забезпечує захист фінансових інтересів держави та здійснює у межах своєї компетенції контроль за дотриманням бюджетного законодавства;

11) складає розпис доходів і видатків селищного бюджету, забезпечує його виконання, готує:

- пояснювальну записку про виконання селищного бюджету;

- зведення планів по мережі, штатах та контингентах установ, що фінансуються з селищного бюджету;

- пропозиції щодо внесення змін до розпису у межах річних бюджетних призначень, здійснює у встановленому порядку взаємні розрахунки селищного бюджету з обласним бюджетом;

12) здійснює у встановленому порядку організацію та управління виконання селищного бюджету, координує в межах своєї компетенції діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету;

13) проводить моніторинг змін, що вносяться до селищного бюджету;

14) розглядає баланси і звіти про виконання селищного бюджету та інші фінансові звіти, подані державною казначейською службою та погоджує їх;

15) інформує селищну раду про стан виконання селищного бюджету та подає на затвердження звіт за кожний звітний період (квартал, півріччя, 9 місяців, рік);

16) розглядає звернення та готує пропозиції для прийняття рішень про виділення коштів з резервного фонду селищного бюджету;

17) проводить разом з органами державної фіскальної служби аналіз стану надходження доходів до селищного бюджету, готує пропозиції про доцільність запровадження місцевих податків, зборів, а також пільг;

18) готує пропозиції щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів;

19) перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з селищного бюджету;

20) аналізує діяльність роботи бюджетних установ селища і подає пропозиції щодо їх вдосконалення;

21) розглядає в межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, організацій;

22) забезпечує створення належних виробничих та соціально – побутових умов для працівників Управління;

23) готує та подає селищній раді офіційні висновки про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду селищного бюджету для прийняття рішення про внесення змін до нього;

24) здійснює інші, функції, пов’язані з виконанням покладених на нього завдань.

**3. Права Управління**

3.1. Управління має право:

1) одержувати в установленому порядку від виконавчих органів селищної ради, органів державної казначейської служби, державної фіскальної служби, інших державних органів, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, матеріали та інші документи, необхідні для складання проекту селищного бюджету та аналізу його виконання;

2) в установленому порядку та у межах своєї компетенції призупиняти бюджетні асигнування відповідно до ст.117 Бюджетного кодексу України та вживати заходів до розпорядників і одержувачів бюджетних коштів за вчинені ними бюджетні правопорушення, передбачені Бюджетним кодексом України;

3) залучати фахівців інших структурних підрозділів селищної ради, підприємств установ та організацій, об’єднань громадян до розгляду питань, що належать до його компетенції;

4) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з виконавчими органами селищної ради, підприємствами, установами та організаціями, а також органами державної фіскальної служби, державної фінансової інспекції та державної казначейської служби.

**4. Структура Управління**

4.1.Структура, штатний розпис та кошторис Управління затверджуються у встановленому законодавством порядку.

4.2. До складу Управління входять структурні підрозділи, які не мають статусу юридичної особи і не підлягають державній реєстрації.

4.3. Структурні підрозділи Управління керуються у своїй діяльності нормативно-правовими актами, які регламентують діяльність Управління та питання з напрямків діяльності відповідних структурних підрозділів, Положенням про них, які розробляють начальники відділів та затверджує начальник Управління.

4.4. Структурні підрозділи Управління підпорядковані, підконтрольні та підзвітні начальнику Управління та його заступнику згідно визначених обов’язків.

**5. Керівництво Управління**

5.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою, на конкурсній основі чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України.

5.2. Начальник Управління:

1) здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань, визначає ступінь відповідальності своїх підлеглих;

2) затверджує положення про структурні підрозділи Управління і функціональні обов’язки працівників Управління;

3) розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису доходів і видатків на утримання Управління;

4) затверджує розпис доходів і видатків Управління на рік і тимчасовий кошторис на відповідний період;

5) забезпечує відповідність розпису селищного бюджету встановленим бюджетними призначенням;

6) призначає на посаду і звільняє робітників та службовців;

7) видає у межах своїх повноважень накази, організовує і контролює їх виконання.

8) укладає договори, контракти, угоди для забезпечення діяльності Управління, видає довіреності;

9) без доручень та довіреностей представляє інтереси Управління в контролюючих, судових, правоохоронних органах, а також у відносинах з іншими суб’єктами господарювання (всіх форм власності), фізичними особами. Організаційно-правовий статус, права, обов’язки, відповідальність та взаємодія начальника Управління визначаються в окремій посадовій інструкції, яка затверджується селищним головою;

**6. Фінансування діяльності Управління**

6.1. Управління утримується за рахунок коштів селищного бюджету.

6.2. Витрати на утримання Управління визначає Семенівська селищна рада.

**7. Заключні положення**

7.1 Ліквідація і реорганізація Управління здійснюється за рішенням сесії Семенівської селищної ради у встановленому законом порядку.

7.2 Зміни і доповнення до цього Положення вносяться сесією селищної ради.

**Секретар селищної ради А. В. Бардалим**

Додаток № 2

до рішення 63 (позачергової) сесії

Семенівської селищної ради

1 скликання від 06 листопада 2020 року

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням 63 (позачергової) сесії

Семенівської селищної ради

1 скликання від 06 листопада 2020 року

**СТРУКТУРА**

**Фінансового управління Семенівської селищної ради**

**з 06 листопада 2020 року**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п.п.** | **Назва структурного підрозділу та посада** | **Кількість штатних посад** |
| **1.** | **Керівництво** |  |
| 1.1 | Начальник | 1 |
|  | **Всього** | **1** |
| **2.** | **Відділ планування та аналізу бюджету за видатками** |  |
| 2.1 | Заступник начальника управління – начальник відділу | 1 |
| 2.2 | Головний спеціаліст | 1 |
| 2.3 | Спеціаліст І категорії | 1 |
|  | **Всього** | **3** |
| **3.** | **Відділ планування та аналізу бюджету за доходами** |  |
| 3.1 | Начальник відділу | 1 |
| 3.2 | Головний спеціаліст | 1 |
| 3.3 | Провідний спеціаліст | 1 |
|  | **Всього** | **3** |
| **4.** | **Відділ бухгалтерського обліку та звітності** |  |
| 4.1 | Начальник відділу – головний бухгалтер | 1 |
| 4.2 | Головний спеціаліст | 1 |
| 4.3 | Спеціаліст І категорії | 1 |
|  | **Всього** | **3** |
| **5.** | **Сектор фінансів виробничої сфери** |  |
| 5.1 | Завідувач сектору | 1 |
| 5.2 | Головний спеціаліст | 1 |
|  | **Всього** | **2** |
|  | **Разом** | **12** |

**Секретар селищної ради А. Бардалим**