

**Новодмитрівська сільська рада**

**Золотоніського району Черкаської області**

**2 сесія VIІІ скликання**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**від 09 грудня 2020року №2-48/VІІІ**

**с. Нова Дмитрівка**

Про створення Фінансового відділу

Новодмитрівської сільської ради,

затвердження Положення про

Фінансовий відділ Новодмитрівської сільської ради

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», Новодмитрівська сільська рада

**В И Р І Ш И Л А :**

1. Створити юридичну особу публічного права Фінансовий відділ Новодмитрівської сільської ради як установу, що відповідно до законодавства України здійснює функції із складання, виконання сільського бюджету, контролю за витрачанням коштів розпорядниками бюджетних коштів, а також інші функції, пов’язані з управлінням коштами місцевого бюджету.
2. Повне найменування – Фінансовий відділ Новодмитрівської сільської ради.
3. Скорочене найменування – Фінвідділ Новодмитрівської с/р.
4. Юридична адреса: 19734, Черкаська область, Золотоніський район, с. Нова Дмитрівка, вул. Чернишевського, 19.
5. Затвердити Положення про Фінансовий відділ Новодмитрівської сільської ради.
6. Затвердити структуру Фінансового відділу Новодмитрівської сільської ради з штатною чисельністю працівників в кількості 5,0 штатних одиниць (Додаток 2).
7. Доручити начальнику Фінансового відділу Новодмитрівської сільської ради:
   * 1. здійснити необхідні заходи щодо державної реєстрації Фінансового відділу Новодмитрівської сільської ради шляхом внесення до Єдиного державного реєстру відповідних відомостей;
     2. замовити та виготовити печатку Фінансового відділу Новодмитрівської сільської ради встановленого зразка.
8. Контроль за виконанням рішення покласти на комісію з питань фінансів, бюджету, планування, соціально-економічного розвитку та інвестицій.

Сільський голова А.Кухаренко

|  |  |
| --- | --- |
|  | «ЗАТВЕРДЖЕНО» Рішенням №2-48/VIII від 09.12.2020 року  Новодмитрівської сільської ради  Сільський голова  Кухаренко А.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ПОЛОЖЕННЯ

про Фінансовий відділ

Новодмитрівської сільської ради

с.Нова Дмитрівка

2020 рік

**1. Загальна частина**

**1.1.** Фінансовий відділ Новодмитрівської сільської ради (далі – відділ), є виконавчим органом Новодмитрівської сільської ради, утворюється радою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в України».

**1.2.** Відділ є юридичною особою публічного права, неприбутковою організацією, має самостійний баланс, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки, рахунки в територіальних органах Державної казначейської служби та штампи.

**1.3.** У своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, розпорядчими документами Черкаської обласної державної адміністрації, Департаменту фінансів Черкаської  обласної державної адміністрації, рішеннями сільської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями сільського голови, регламентом роботи сільської ради, її виконавчого комітету, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

**1.4.** Відділ у своїй роботі підзвітний та підконтрольний сільській раді, підпорядкований її виконавчому комітету, сільському голові, підконтрольний з питань бюджетного законодавства Черкаській обласній державній адміністрації, Департаменту фінансів Черкаської обласної державної адміністрації.

**1.5.** При виконанні покладених на нього функцій, взаємодіє з Міністерством фінансів України, Департаментом фінансів Черкаської  обласної державної адміністрації, виконавчими органами сільської ради, органами, що контролюють справляння надходжень до бюджету, територіальними органами Державної казначейської служби України та іншими органами.

**1.6**. Повне найменування юридичної особи: Фінансовий відділ Новодмитрівської сільської ради.

Скорочене найменування юридичної особи: Фінвідділ Новодмитрівської с/ р.

Повне найменування юридичної особи англійською мовою:Financial departmentof New Dmitrovka village council.

Скорочене найменування юридичної особи англійською мовою:Financial departmentof New Dmitrovka village council.

**1.7.**Юридична адреса: 19734, Черкаська область, Золотоніський район, с. Нова Дмитрівка, вул. Чернишевського, 19.

**2. Основні завдання**

**2.1. Основними завданнями Відділу є:**

**2.1.1**. Забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Новодмитрівської сільської ради.

**2.1.2**. Підготовка пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку територіальної громади.

**2.1.3**. Забезпечення складання проекту сільського бюджету та прогнозує на наступні за плановим два бюджетні періоди.

**2.1.4.** Розробка пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат.

**2.1.5.**Здійснення загальної організації та управління виконанням сільського бюджету, координація діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

**2.1.6**. Здійснення та забезпечення контролю за витрачанням коштів розпорядниками бюджетних коштів, а також інші функції, пов’язані з управлінням коштами сільського бюджету.

**3. Функції відділу**

**3.1. Основними функціями Відділу є:**

**3.1.1.**організація роботи, пов’язаної зі складанням проекту сільського бюджету. Визначення порядку і термінів подання виконавчими органами сільської ради та органами, що контролюють справляння надходжень бюджету, матеріалів для підготовки проекту сільського бюджету. Складання проекту сільського бюджету та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди і подання їх на розгляд сільської ради, після схвалення виконавчим комітетом сільської ради;

**3.1.2.** здійснення аналізу окремих показників соціально-економічного розвитку територіальної громади та врахування їх при складанні проекту сільського бюджету;

**3.1.3.**розробка і доведення до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів;

**3.1.4.**визначення порядку та термінів розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;

**3.1.5.**проведення на будь-якому етапі складання і розгляду проекту сільського бюджету, аналізу бюджетного запиту, поданого головними розпорядниками  бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;

**3.1.6.**прийняття рішення про включення бюджетного запиту до проекту сільського бюджету;

**3.1.7.** складання, затвердження розпису сільського бюджету, внесення в установленому порядку змін до розпису сільського бюджету, забезпечення впродовж бюджетного періоду відповідності розпису сільського бюджету встановленим бюджетним призначенням;

**3.1.8.**затвердження паспортів бюджетних програм, головним виконавцем яких є відділ та погодження паспортів бюджетних програм інших головних розпорядників коштів сільського бюджету;

**3.1.9**. перевірка правильності складання і затвердження кошторисів та планів асигнувань загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду бюджету, планів використання бюджетних коштів;

**3.1.10**. здійснення фінансування головних розпорядників бюджетних коштів в межах наявних фінансових ресурсів відповідно до призначень, встановлених рішенням про сільський бюджет;

**3.1.11**. здійснення контролю за витрачанням коштів, виділених з сільського бюджету по всіх напрямках і видах витрат;

**3.1.12**. здійснення контролю за використанням коштів субвенцій, дотацій  з державного та обласного бюджетів;

**3.1.13**. аналіз  документації щодо обґрунтованості фінансування капітальних видатків на будівництво, реконструкцію, капітальний ремонт об’єктів комунальної власності та придбання основних засобів за бюджетні кошти;

**3.1.14**. здійснення обліку коштів резервного фонду сільського бюджету  та контролю за їх використанням;

**3.1.15.** здійснення за участю органів, що контролюють справляння надходжень бюджету, прогнозування та аналізу надходження доходів до сільського бюджету;

**3.1.16.** підготовка та винесення на розгляд  сільської ради пропозицій щодо  встановлення місцевих податків і зборів на території Новодмитрівської сільської територіальної громади, а також надання пільг за податками та зборами в межах повноважень, визначених чинним законодавством;

**3.1.17.** організація виконання сільського бюджету, забезпечення разом з органами, що контролюють справляння надходжень бюджету, територіальними органами Державної казначейської служби України, виконавчими органами Новодмитрівської сільської ради надходжень доходів до сільського бюджету. Підготовка пропозицій щодо  збільшення надходжень до загального та спеціального фондів сільського бюджету та  економного і раціонального  витрачання бюджетних коштів з послідуючим  затвердженням відповідних заходів виконавчим комітетом сільської ради;

**3.1.18.** підготовка офіційного висновку про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду сільського бюджету, про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів сільського бюджету для прийняття рішення про внесення  змін до сільського бюджету. Підготовка  змін до  сільського бюджету;

**3.1.19.**за участю контролюючих органів здійснення контролю за дотриманням суб’єктами господарської діяльності зобов’язань щодо сплати податків та платежів до сільського бюджету. Проведення аналізу заборгованості по податках, які надходять до сільського бюджету та внесення пропозицій з її скорочення та погашення;

**3.1.20.**здійснення заходів щодо максимального наповнення сільського бюджету доходами та використання для цього всіх наявних ресурсів;

**3.1.21.**розгляд бюджетної та фінансової звітності. Інформування керівництва сільської ради  про стан виконання сільського бюджету за кожний звітний період.  Подання на розгляд сесій Новодмитрівської сільської ради квартальних звітів  та проекту рішення щодо затвердження річного звіту про виконання сільського бюджету;

**3.1.22.**участь у розробці пропозицій про вдосконалення структури виконавчих органів сільської ради, підготовці пропозицій щодо чисельності працівників, фонду оплати їх праці, витрат на їх утримання;

**3.1.23.**здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу щодо сільського бюджету;

**3.1.24.** застосування попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства;

**3.1.25.** прийняття рішення про застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства, визначених пунктами 2-5 та 7 частини першої статті 117 Бюджетного кодексу України, у межах установлених повноважень на підставі протоколу про порушення бюджетного законодавства або акту ревізії та доданих до них матеріалів, зокрема:

а) зупинення операцій з бюджетними коштами;

б) призупинення бюджетних асигнувань;

в) зменшення бюджетних асигнувань;

**3.1.26.** розробка проектів рішень сільської ради, виконавчого комітету  сільської ради, інших нормативно – правових актів, які регулюють бюджетні правовідносини. Участь в розробці проектів нормативно-правових актів, розробниками яких є інші виконавчі органи сільської ради;

**3.1.27.** за дорученням сільської ради, відповідно до частини 8 статті 16 Бюджетного кодексу України,  здійснення  на конкурсних засадах розміщення тимчасово вільних коштів сільського бюджету на депозитах з подальшим поверненням таких коштів до кінця поточного бюджетного періоду;

**3.1.28**. згідно  рішень сільської ради, виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови участь у комісіях, робочих групах з окремих питань життєдіяльності сільської територіальної громади;

**3.1.29.** забезпечення у межах своєї компетенції захисту фінансових інтересів територіальної громади, здійснення контролю за виконанням актів законодавства;

**3.1.30.** обмін досвідом та інформацією з іншими місцевими фінансовими органами України з питань складання та виконання бюджету;

**3.1.31.**застосування у роботі відповідних інформаційно-програмних комплексів, задіяних в управлінні місцевим бюджетом;

**3.1.32.**ведення діловодства та організація контролю за виконанням документів у відділі;

**3.1.33.**забезпечення доступу до публічної інформації та системного і оперативного оприлюднення інформації з питань, що належать до компетенції відділу;

**3.1.34.** організація  електронного  документообігу  та функціонування оргтехніки у відділі;

**3.1.35.** організація роботи із збереження поточного та довгострокового архіву, підготовка та передача матеріалів на зберігання архіву;

**3.1.36**. розгляд заяв, пропозицій та скарг громадян, листів підприємств, установ та організацій, які надходять до відділу з питань, що входять до його компетенції, та вжиття по них необхідних заходів;

**3.1.37.** участь в межах своєї компетенції у формуванні та реалізації інвестиційних програм;

**3.1.38.** здійснення інших, передбачених чинним законодавством повноважень.

**4. Права та обов’язки**

**4.1.**Одержання в установленому законодавством порядку від органів виконавчої влади, виконавчих органів сільської ради, територіальних органів Державної казначейської служби України, органів, що контролюють справляння надходжень бюджету, підприємств, установ та організацій, банків та інших фінансових установ усіх форм власності пояснень, матеріалів та інформації з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання сільського бюджету та звітування про його виконання.

**4.2.**Доступ в установленому порядку до інформаційних баз органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, систем зв’язку і комунікацій та інших технічних засобів.

**4.3.** Проведення нарад, семінарів та конференцій з питань, що належать до компетенції відділу.

**4.4**. Залучення фахівців інших виконавчих органів, відділів виконавчого комітету сільської ради, підприємств, установ та організацій, об’єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

**4.5.** Відділ має також інші права, визначені чинним законодавством.

**5. Керівництво та структура**

**5.1.** Посадові особи, що працюють у відділі, є посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно до цього Положення наділені повноваженнями щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій.

**5.2.**Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади сільським головою згідно з чинним законодавством за погодженням з Департаментом фінансів Черкаської обласної державної адміністрації.

**5.3.** Начальник відділу підпорядкований сільському голові, у разі тимчасової відсутності сільського голови (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо), відповідно до ст.42 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні», секретарю сільської ради або особі, що виконує обов’язки сільського голови.

**5.4.** Начальник відділу відповідно до покладених на нього обов’язків:

**5.4.1.**здійснює загальне керівництво роботою відділу;

**5.4.2.** забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на відділ завдань і доручень сільського голови;

**5.4.3.** подає на розгляд сесії сільської ради зміни до Положення про відділ. Затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов’язки між ними;

**5.4.4.** забезпечує взаємодію відділу з іншими виконавчими органами сільської ради;

**5.4.5.**розпоряджається коштами в межах кошторису на утримання відділу;

**5.4.6.** відповідає на звернення, скарги, запити й пропозиції громадян та юридичних осіб, що надходять до відділу;

**5.4.7.** контролює дотримання працівниками відділу вимог Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про доступ до публічної інформації», антикорупційного законодавства та інших нормативно-правових актів України;

**5.4.8.** забезпечує дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни, раціональний розподіл обов’язків між ними, вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників відділу;

**5.4.9.** забезпечує дотримання дисципліни та законності в діяльності відділу;

**5.4.10.** координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення відділу;

**5.4.11.** видає у межах своєї компетенції накази організаційно-розпорядчого характеру, організовує та контролює їх виконання працівниками відділу;

**5.4.12.** подає на затвердження сільському голові проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах затвердженої чисельності;

**5.4.13.** здійснює керівництво та відповідає за організацію роботи щодо забезпечення та дотримання чинного законодавства про охорону праці;

**5.4.14.**забезпечує збереження інформації в паперовому та електронному вигляді, створеної в процесі діяльності, приймання-передавання її при зміні (звільненні, переведенні тощо) працівників;

**5.4.15.** забезпечує системне та оперативне оприлюднення  інформації, що входить до компетенції відділу, дотримання законодавства про доступ до публічної інформації;

**5.4.16.**начальник відділу здійснює інші повноваження відповідно до Положення про відділ, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями сільської ради, її виконавчого комітету, дорученнями, розпорядженнями сільського голови, Департаменту фінансів Черкаської обласної державної адміністрації

**6. Взаємовідносини, зв’язок**

**6.1.** Відділ під час виконання покладених на нього завдань у встановленому законодавством порядку та в межах компетенції взаємодіє з виконавчими органами сільської ради, іншими підприємствами, установами та організаціями,  органами, що контролюють справляння надходжень бюджету, та  територіальними органами Державної казначейської служби України.

**7. Майно і кошти**

**7.1.** Відділ утримується за рахунок коштів сільського бюджету та інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

**7.2.** Кошторис відділу затверджується сільським головою.

**7.3**. Штатний розпис та кошторис відділу затверджуються в установленому законодавством порядку.

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

**7.5.**Оплата праці працівників відділу здійснюється згідно з чинним законодавством.

**8. Заключні положення**

**8.1.**Положення про відділ набирає чинності з дня його державної реєстрації.

**8.2.** Зміни та доповнення до Положення про відділ викладаються в новій редакції та затверджуються рішенням сесії сільської ради що не суперечить законодавству.

**8.3.** Ліквідація чи реорганізація відділу здійснюється на підставі рішення сесії сільської ради, яка відповідно до законодавства визначає правонаступника відділу.

Секретар сільської ради І.Кодь

Додаток 2

до рішення сесії

Новодмитрівської сільської ради

№2-48/VIII від 09.12.2020р.

Структура Фінансового відділу Новодмитрівської сільської ради з штатною чисельністю працівників в кількості 5,0 штатних одиниць:

- Начальник відділу -1шт.од.

- Головний бухгалтер -1 шт. од.

- Головні спеціалісти - 2 шт. од.

- Спеціаліст І категорії - 1 шт. од.

Секретар сільської ради І.Кодь