



ЧАПЛИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ЧАПЛИНСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ДРУГА СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ
Р І Ш Е Н Н Я

від 09 грудня 2020 року
смт. Чаплинка

№21

Про створення фінансового відділу
Чаплинської селищної ради,
затвердження Положення про фінансовий відділ
та вжиття заходів щодо державної реєстрації

Розглянувши подання Чаплинського селищного голови Фаустова О.Г. щодо утворення виконавчого органу- фінансового відділу чаплинської селищної ради, враховуючи рекомендації постійної комісії з питань планування, фінансів, бюджету та соціально – економічного розвитку від 2020 року, керуючись Законом України від 17 вересня 2020 року № 907-ІХ¹, п.5ч.1 ст.26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 р. №280/97-ВР³, керуючись ч. 1 ст.87 Цивільного кодексу України, п.2 ст.17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань », селищна рада :

ВИРІШИЛА:

- 1.Створити з 10.12.2020 року виконавчий орган ради – фінансовий відділ Чаплинської селищної ради у статусі юридичної особи публічного права.
2. Затвердити положення про фінансовий відділ Чаплинської селищної ради (додаток №1).
- 3.Затвердити структуру фінансового відділу Чаплинської селищної ради (додаток №2).
4. Селищному голові призначити керівника фінансового відділу Чаплинської селищної ради згідно з чинним законодавством.
5. Уповноважити першого заступника голови Чаплинської селищної ради Віремейчика А.М. здійснити заходи щодо державної реєстрації юридичної особи - фінансового відділу Чаплинської селищної ради.

6 . Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань планування, фінансів, бюджету та соціально – економічного розвитку.

Селищний голова



О.Г.Фаустов

ПОЛОЖЕННЯ

про фінансовий відділ Чаплинської селищної ради Херсонської області

1. Загальні положення

Фінансовий відділ Чаплинської селищної ради Херсонської (далі - Відділ) є виконавчим органом Чаплинської селищної ради, що утворюється селищною радою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Фінансовий відділ є підзвітним та підконтрольним селищній раді, а з питань здійснення делегованих йому повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольний відповідним органам виконавчої влади та підпорядкований її виконавчому комітету, селищному голові, а також підзвітний та підконтрольний Департаменту фінансів обласної державної адміністрації, Міністерству фінансів України.

Відділ в своїй діяльності керується Конституцією України,

Бюджетним та Податковим кодексами України, законами України, Указами Президента України, постановами Верховної ради, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, наказами та інструкціями Державної казначейської служби України, рішеннями селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови прийнятими у межах їх компетенції, а також цим Положенням.

Структура та чисельність Відділу затверджується Чаплинською селищною радою.

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 та штампи. Має право у межах своїх повноважень укладати від свого імені угоди з юридичними і фізичними особами.

Юридична адреса Відділу: індекс 75200, вулиця Паркова, 40, смт Чаплинка, Херсонської області.

Засновник Відділу є Чаплинська селищна рада Херсонської області, код 26348829.

Повне найменування: ФІНАНСОВИЙ ВІДДІЛ Чаплинської селищної ради Херсонської області.

Скорочене найменування : ФІНАНСОВИЙ ВІДДІЛ.

Відділ утворюється та реєструється в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації та вноситься контролюючим органом до Реєстру неприбуткових установ та організацій.

2. Завдання та повноваження Відділу :

2.1. Основними завданнями Відділу є :

- 1) забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Чаплинської селищної ради;
- 2) складання розрахунків до проекту селищного бюджету і подання на розгляд виконкому та затвердження селищною радою;
- 3) підготовка пропозицій щодо фінансування забезпечення заходів соціально-економічного розвитку Чаплинської селищної ради
- 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. Відділ 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 пропозиції проекту селищного бюджету перед поданням його на розгляд селищної ради;
- 5) бере участь у розробленні балансу фінансових ресурсів Чаплинської 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 керівництва 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) забезпечує захист фінансових інтересів держави організовує виконання селищного бюджету, а також разом з органами: державної податкової 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 податкової 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 установи і організації, 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 відділу;

23) готує та подає селищній раді висновки про перевиконання чи невиконання 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 Відділу

3.1. Відділ має право :

1) одержувати в установленому порядку від виконавчих органів селищної ради, державної казначейської служби, державної податкової 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. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з виконавчими органами селищної ради, підприємствами, установами та організаціями, а також органами державної податкової служби державної фінансової інспекції та державної казначейської служби.

4. Керівництво Відділу

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

4.2. Начальник Відділу :

- 1) здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань, визначає ступінь відповідальності своїх підлеглих;
- 2) затверджує функціональні обов'язки працівників відділу;
- 3) розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису доходів і видатків на утримання Відділу;
- 4) затверджує розпис доходів і видатків селищного бюджету на рік і тимчасовий 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.

4.3. До моменту призначення начальника відділу керівництво здійснюється його засновником або іншою уповноваженою особою.

9. Відділ утримується за рахунок коштів селищного бюджету.

10. Витрати на утримання Відділу визначає селищна рада.

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

Секретар селищної ради



І.І.Котик

Структура фінансового відділу Чаплинської селищної ради

1. Начальник відділу – 1 шт.од.
2. Економіст- 2 шт. од.
3. Бухгалтер – 1 шт.од.

Секретар селищної ради



І.І.Котик