



Україна
Місцеве самоврядування

Слобожанська селищна рада
Дніпровського району Дніпропетровської області
Четверта сесія восьмого скликання

Р І Ш Е Н Н Я

Про затвердження Положення
про фінансовий відділ
Слобожанської селищної ради
у новій редакції

З метою оптимізації та вдосконалення роботи виконавчих органів Слобожанської селищної ради, структурування функціональних напрямків діяльності, забезпечення ефективної роботи, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування» та п.36 ст.2 Бюджетного кодексу України, враховуючи висновки постійної комісії з питань освіти, культури, молоді і спорту, охорони здоров'я, праці, соціального захисту населення, регламенту, депутатської діяльності та етики, прав людини, законності, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та постійної комісії з питань планування, фінансів, бюджету та соціально – економічного розвитку, Слобожанська селищна рада

ВИРШИЛА:

1. Затвердити Положення про фінансовий відділ Слобожанської селищної ради у новій редакції, що додається.
2. Начальнику фінансового відділу Слобожанської селищної ради провести в установленому чинним законодавством України реєстрацію даного Положення.
3. Дане рішення набирає чинності з моменту оприлюднення на офіційному веб-сайті Слобожанської громади.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку Слобожанської селищної ради.

СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА

І. КАМІНСЬКИЙ

Згідно:
Секретар селищної ради

Л.Лагода

смт Слобожанське
04 лютого 2021 року
207-4/VIII

Додаток
до рішення 4 сесії VIII скликання
Слобожанської селищної ради
від 04.02.2021 року № 207-4/VIII

ПОЛОЖЕННЯ
про фінансовий відділ
Слобожанської селищної ради

1. Загальні положення

1.1 Фінансовий відділ Слобожанської селищної ради (далі – Фінансовий відділ) є виконавчим органом ради та утворюється нею відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Фінансовий відділ є підзвітним та підконтрольним Слобожанській селищній раді та її виконавчому органу.

1.2 Фінансовий відділ забезпечує реалізацію бюджетної політики на території Слобожанської громади та виконання повноважень, покладених на органи місцевого самоврядування в галузі бюджету та фінансів.

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

1.4 Фінансовий відділ є юридичною особою, має самостійний баланс, бюджетні рахунки, відкриті на ім'я Фінансового відділу Слобожанської селищної ради в територіальних органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного герба України, зазначенням найменування та коду ЄДРПОУ, штампи та бланки із своїм найменуванням.

1.5 Фінансовий відділ утримується за рахунок коштів селищного бюджету.

1.6 Витрати на утримання фінансового відділу визначає рада громади у рішенні про бюджет Слобожанської територіальної громади на відповідний рік.

1.7 Фінансовий відділ є неприбутковою установою. Фінансовий відділ утворений та зареєстрований в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової установи.

1.8 Працівники Фінансового відділу Слобожанської селищної ради призначаються на посади та звільняються з посад начальником Фінансового відділу, згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

1.9 Припинення діяльності Фінансового відділу та його реорганізація здійснюються за рішенням Слобожанської селищної ради відповідно до законодавства України.

1.10 Місцезнаходження (юридична та фактична адреса): 52005 Дніпропетровська область, Дніпровський район, смт Слобожанське, вул.В.Сухомлинського,56б.

1.11 Положення розроблено із врахуванням вимог:

1.11.1 Постанови КМУ від 17.01.2018 N55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»;

1.11.2 Регламентів Слобожанської селищної ради та її виконавчого комітету, Бюджетним регламентом Слобожанської селищної ради.

1.11.3 Довідника типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженого наказом Головного управління державної служби України 29.12.2009 N 406.

1.11.4 Наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 N1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях».

2. Завдання фінансового відділу:

2.1 Основними завданнями фінансового відділу є:

2.1.1. забезпечення реалізації бюджетної політики на території громади;

2.1.2. розроблення прогнозу бюджету та проекту бюджету Слобожанської територіальної громади, подання їх на розгляд виконавчого комітету ради;

2.1.3. представлення прогнозу бюджету та проекту бюджету Слобожанської територіальної громади, схваленого виконавчим комітетом ради, на засіданнях постійних комісій ради та пленарних засіданнях ради;

2.1.4. здійснення загальної організації та управління виконанням бюджету Слобожанської територіальної громади, координація в межах компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету;

2.1.5. забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів;

2.1.6. підготовка пропозицій з удосконалення бюджетного законодавства;

2.1.7. проведення разом з іншими структурними підрозділами ради аналізу фінансово-економічного стану громади, перспектив її подальшого розвитку;

2.1.8. здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства на усіх стадіях бюджетного процесу;

2.1.9. підготовка пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку громади.

2.2 Фінансовий відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. організовує у межах повноважень виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінфіну та здійснює контроль за їх реалізацією;

2.2.2. забезпечує у межах повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

2.2.3. надає адміністративні послуги відповідно до законодавства;

2.2.4. аналізує в межах повноважень стан і тенденції соціально-економічного і культурного розвитку громади та вживає заходів до усунення недоліків;

2.2.5. готує пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку громади;

2.2.6. аналізує соціально-економічні показники розвитку громади та враховує їх під час складання прогнозу бюджету та проекту бюджету Слобожанської територіальної громади;

2.2.7. організовує роботу з підготовки прогнозу бюджету та проекту бюджету Слобожанської територіальної громади, визначає порядок і терміни подання учасниками бюджетного процесу матеріалів для підготовки прогнозу бюджету та проекту бюджету громади;

2.2.8. бере участь в межах компетенції у:

- підготовці заходів щодо розвитку території та регіонального розвитку;
- розробленні проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи ради;

- підготовці балансу фінансових ресурсів громади;

2.2.9. розробляє і доводить до відома головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки пропозицій до прогнозу бюджету громади та інструкції з підготовки бюджетних запитів;

2.2.10. визначає порядок та строки подання головними розпорядниками бюджетних коштів пропозицій до прогнозу бюджету громади та розроблення ними бюджетних запитів;

2.2.11. прогнозує обсяги доходів бюджету Слобожанської територіальної громади, визначає обсяги фінансування селищного бюджету, повернення кредитів до бюджету громади та орієнтовні граничні показники видатків бюджету громади та надання кредитів з бюджету громади на середньостроковий період;

2.2.12. доводить до головних розпорядників коштів орієнтовні граничні показники видатків бюджету громади і надання кредитів з бюджету громади на середньостроковий період та граничні обсяги видатків та надання кредитів на плановий бюджетний рік;

2.2.13. здійснює аналіз поданих головними розпорядниками бюджетних коштів пропозицій до прогнозу бюджету Слобожанської територіальної громади на відповідність доведеним орієнтовним граничним показникам видатків селищного бюджету та надання кредитів з селищного бюджету і вимогам доведених інструкцій;

2.2.14. проводить аналіз бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів, щодо їх відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;

2.2.15. приймає рішення про включення пропозицій головних розпорядників коштів прогнозу бюджету громади;

2.2.16. приймає рішення про включення бюджетного запиту до проекту бюджету громади;

2.2.17. готує проект рішення виконавчого комітету ради про схвалення прогнозу бюджету громади та проект рішення ради громади про бюджет громади;

2.2.18. складає та затверджує тимчасовий розпис бюджету громади, розпис бюджету громади, вносить в установленому порядку зміни до розпису бюджету громади, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису встановленим бюджетним призначенням;

2.2.19. готує зведення (планів, звіту) по мережі, штатах та контингентах установ, що фінансуються з бюджету громади;

2.2.20. погоджує проекти бюджетних програм;

2.2.21. проводить в установленому порядку розрахунки між бюджетом громади та державним і іншими місцевими бюджетами;

2.2.22. перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з бюджету громади;

2.2.23. здійснює, за участю органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, прогнозування та аналіз стану надходжень доходів до бюджету громади;

2.2.24. готує пропозиції щодо додаткових джерел надходжень до бюджету громади;

2.2.25. організовує виконання бюджету громади, в межах повноважень вживає заходів щодо ефективного використання бюджетних коштів;

2.2.26. координує в межах повноважень діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету;

2.2.27. забезпечує захист фінансових інтересів громади;

2.2.28. готує і подає раді громади офіційні висновки про перевиконання (недовиконання) дохідної частини загального фонду бюджету громади для прийняття рішення про внесення змін до бюджету, а також про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів бюджету громади;

2.2.29. здійснює моніторинг змін, що вносяться до бюджету громади;

2.2.30. за рішенням ради громади розміщує тимчасово вільні кошти бюджету громади на вкладних (депозитних) рахунках банків державного сектору або шляхом придбання цінних паперів, емітованих радою, а також шляхом придбання державних цінних паперів;

2.2.31. готує документи на отримання позик на покриття тимчасових касових розривів бюджету громади;

2.2.32. розглядає та аналізує звітність про виконання бюджету громади, надану Казначейством, інформує виконавчий комітет громади про стан виконання бюджету громади за кожний звітний період; подає раді громади на розгляд кварталні та річний звіт про виконання бюджету громади;

2.2.33. розглядає звернення щодо виділення коштів з резервного фонду бюджету громади та готує пропозиції щодо прийнятих відповідних рішень;

2.2.34. подає раді громади звіти про витрачання коштів з резервного фонду відповідного бюджету;

2.2.35. здійснює управління місцевим боргом і гарантованим радою громади боргом та управління ризиками, пов'язаними з місцевим боргом;

2.2.36. за рішенням ради громади вчиняє правочин з місцевим боргом;

2.2.37. розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ і організацій та готує відповіді за результатами їх розгляду;

2.2.38. опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Слобожанської селищної ради;

2.2.39. бере участь у підготовці у межах повноважень проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп;

2.2.40. здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства щодо бюджету громади на всіх стадіях бюджетного процесу;

2.2.41. у межах повноважень приймає рішення про застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства;

2.2.42. забезпечує публікацію інформації про бюджет громади;

2.2.43. забезпечує залучення громадськості до бюджетного процесу на всіх його стадіях;

2.2.44. бере участь у розробленні пропозицій щодо удосконалення структури виконавчих органів ради громади і їх чисельності, фонду оплати праці, витрат на утримання апарату ради та її виконавчих органів; здійснює контроль за використанням таких коштів;

2.2.45. готує в межах компетенції інформаційні та аналітичні матеріали для подання селищному голові;

2.2.46. забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

2.2.47. забезпечує у межах повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки;

2.2.48. організовує роботу з укомплектування, зберігання, ведення обліку та використання архівних документів;

2.2.49. забезпечує в межах повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

2.2.50. бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

2.2.51. забезпечує захист персональних даних;

2.2.52. забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників відділу;

2.2.53. взаємодіє з іншими виконавчими органами ради громади, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями;

2.2.54. здійснює інші повноваження, передбачені законодавством.

3. Права фінансового відділу.

3.1 Фінансовий відділ має право:

3.1.1. одержувати в установленому порядку від виконавчих органів ради громади, територіальних органів Державної казначейської служби, органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, інших центральних і місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, банків та інших фінансових установ усіх форм власності пояснення, матеріали та інформацію з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету та звітування про його виконання;

3.1.2. в установленому порядку та у межах своєї компетенції застосовувати заходи впливу до розпорядників і одержувачів бюджетних коштів за вчинені ними бюджетні правопорушення, передбачені Бюджетним кодексом України;

3.1.3. залучати в установленому порядку фахівців інших структурних підрозділів ради громади, підприємств установ та організацій, об'єднань громадян до розгляду питань, що належать до компетенції фінансового відділу;

3.1.4. вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи виконавчих органів ради громади;

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

4. Обов'язки відділу:

4.1 Забезпечує вчасно сплату податків та інших відрахувань згідно з чинним законодавством;

4.2 Здійснює діяльність по матеріально-технічному забезпеченню відділу;

4.3 Придбаває необхідні матеріальні ресурси у підприємств, організацій та установ, не залежно від прав власності, а також у фізичних осіб.

4.4 Підприємство здійснює бухгалтерський облік, оперативний облік та веде статистичну звітність згідно із законодавством.

Начальник відділу та головний спеціаліст - головний бухгалтер несуть персональну відповідальність за додержанням порядку введення і достовірність обліку і статистичної звітності.

5. Керівництво фінансовим відділом.

5.1 Фінансовий відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

5.2 Начальник фінансового відділу:

5.2.1. здійснює керівництво діяльністю фінансового відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань, організацію та результати діяльності фінансового відділу, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

5.2.2. має право укладати договори, набувати майнові та особисті немайнові права;

5.2.3. затверджує штатний розпис та кошторис фінансового відділу;

5.2.4. здійснює преміювання працівників фінансового відділу відповідно до Положення про матеріальне заохочення працівників фінансового відділу Слобожанської селищної ради;

5.2.5. надає посадовим особам та працівникам фінансового відділу відпустки згідно із Законом України «Про відпустки», допомогу на оздоровлення та матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань у розмірах, визначених Положенням про матеріальне заохочення працівників фінансового відділу Слобожанської селищної ради;

5.2.6. розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису доходів і видатків на утримання фінансового відділу;

5.2.7. подає на затвердження Слобожанській селищній раді положення про фінансовий відділ та структуру відділу;

5.2.8. звітує перед селищним головою про виконання покладених на фінансовий відділ завдань та затверджених планів роботи;

5.2.9. бере участь у засіданні Слобожанської селищної ради та її комісії;

5.2.10. представляє інтереси фінансового відділу та ради (за дорученням керівництва ради) у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами ради, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

5.2.11. планує роботу фінансового відділу, вносить пропозиції до плану роботи виконавчого комітету ради;

5.2.12. вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

5.2.13. видає в межах повноважень накази, організовує здійснення контролю за їх виконанням;

5.2.14. затверджує розпис доходів і видатків бюджету громади та тимчасовий розпис на відповідний період, забезпечує відповідність розпису бюджету громади встановленим бюджетним призначенням;

5.2.15. організовує та забезпечує здійснення внутрішнього контролю у порядку, визначеному законодавством;

5.2.16. організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників фінансового відділу;

5.2.17. проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень фінансового відділу;

5.2.18. організовує своєчасний та якісний розгляд працівникам фінансового відділу пропозицій, заяв, скарг, що надходять до фінансового відділу та підготовку за результатами їх розгляду відповідей;

5.2.19. забезпечує дотримання працівниками фінансового відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, виконавської дисципліни, антикорупційного законодавства;

5.2.20. здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

6. Заключні положення

6.1 Ліквідація і реорганізація фінансового відділу здійснюються за рішенням сесії Слобожанської селищної ради у встановленому законодавством порядку.

6.2 Зміни і доповнення до цього Положення вносяться за рішенням Слобожанської селищної ради.

Секретар селищної ради

Л. Лагода