



**ГІРСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
БОРИСПІЛЬСЬКИЙ РАЙОН
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ПРОЄКТ Р І Ш Е Н Н Я**

Про внесення змін до рішення Гірської сільської ради «Про створення юридичної особи – Фінансовий відділ виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області» від 30 листопада 2020 року № 21-1-VIII

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою вдосконалення і впорядкування процесів управління громадою, забезпечення виконання повноважень виконавчих органів сільської ради, Гірська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до рішення Гірської сільської ради «Про створення юридичної особи – Фінансовий відділ виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області» від 30 листопада 2020 року № 21-1-VIII, а саме:

додаток 1 викласти в новій редакції, згідно з додатком 1 до цього рішення.

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійні депутатські комісії ради

с. Гора

від _ _____ 2022 року

№ ____ - ____ -VIII

Сільський голова

Роман ДМИТРІВ

Положення про Фінансовий відділ виконавчого комітету Гірської сільської ради сільської ради

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Фінансовий відділ сільської ради (далі – відділ) є виконавчим органом Гірської сільської ради, що утворюється сільською радою, є підзвітним та підконтрольним сільській раді та виконавчому комітету.

1.2. У своїй діяльності Фінансовий відділ керується Конституцією України, законами України, Бюджетним кодексом України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами Міністерства фінансів України, наказами та інструкціями Державної казначейської служби України, рішеннями сільської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, а також цим Положенням.

Розділ 2. Юридичний статус відділу

2.1. Повна назва юридичної особи: **ФІНАНСОВИЙ ВІДДІЛ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ГІРСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ.**

2.2. Юридична адреса Відділу: 08324, Київської області, Бориспільського району, село Гора, вулиця Центральна, 5.

2.3. Відділ має свій бланк, круглу печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штампи встановленого зразка, веде діловодство відповідно до Інструкції з діловодства у виконавчих органах сільської ради.

2.4. Відділ є неприбутковою установою, яка утворена та зареєстрована в порядку, визначеному законодавством, що регулює діяльність органів місцевого самоврядування.

2.5. Загальну чисельність, фонд оплати праці працівників та структуру відділу затверджує сесія Гірської сільської ради.

2.6. Майно відділу є комунальною власністю Гірської об'єднаної територіальної громади та закріплюється за ним на праві оперативного управління.

3. Основними завданнями Фінансового відділу є:

3.1. Забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Гірської сільської ради (далі – сільської ради);

3.2. Проведення разом з іншими виконавчими органами сільської ради, структурними підрозділами ради аналізу фінансово-економічного стану територіальної громади, перспектив її подальшого розвитку;

3.3. Розроблення в установленому порядку проекту сільського бюджету та його прогнозу і подання їх на попередній розгляд та схвалення виконавчому комітету ради;

3.4. Складання та виконання в установленому порядку розпису сільського бюджету;

3.5. Забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів;

3.6. Розробка пропозицій щодо удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат;

3.7. Здійснення загальної організації та управління виконанням сільського бюджету, координація в межах своєї компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету;

3.8. Представлення прогнозу бюджету та проекту рішення про бюджет сільської ради, схвалених виконавчим комітетом, на засіданнях постійних комісій та пленарних засіданнях сільської ради;

3.9. Підготовка пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку сільської ради;

3.10. Розроблення пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та фінансування витрат;

3.11. Здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства на усіх стадіях бюджетного процесу.

4. Фінансовий відділ відповідно до покладених на нього завдань:

4.1. Забезпечує реалізацію державної бюджетної політики в межах відповідної територіальної громади;

4.2. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства фінансів України та здійснення контролю за їх реалізацією;

4.3. Готує пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку територіальної громади;

4.4. Бере участь у розробленні балансу фінансових ресурсів сільської ради, аналізує соціально- економічні показники розвитку територіальної громади та враховує їх під час складання проекту та прогнозу сільського бюджету;

4.5. Вносить пропозиції щодо проекту сільського бюджету;

4.6. Бере участь у:

- підготовці заходів щодо розвитку територіальної громади та регіонального розвитку;

- погодженні проєктів нормативно-правових актів, розроблених іншими виконавчими органами та структурними підрозділами сільської ради;

- розробленні проєктів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші виконавчі органи та структурні підрозділи сільської ради ;

- підготовці пропозицій стосовно доцільності запровадження місцевих податків, зборів, пільг;

- розробленні проєктів розпоряджень голови сільської ради;

4.7. Аналізує соціально-економічні показники розвитку територіальної громади та враховує їх під час складання проєкту сільського бюджету;

4.8. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

4.9. Розробляє і доводить до відома головних розпорядників бюджетних коштів сільського бюджету інструкції з підготовки бюджетних пропозицій до прогнозу сільського бюджету;

4.10. Проводить під час складання і розгляду прогнозу сільського бюджету аналіз бюджетних пропозицій, поданих головним розпорядником бюджетних коштів;

4.11. Розробляє і доводить до відома головних розпорядників бюджетних коштів сільського бюджету інструкції з підготовки бюджетних запитів;

4.12. Визначає порядок та строки розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;

4.13. Проводить під час складання і розгляду проєкту сільського бюджету аналіз бюджетних запитів, поданих головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;

4.14. Бере участь у підготовці звітів сільського голови;

4.15. Готує самостійно або разом з іншими виконавчими органами та структурними підрозділами ради інформаційні та аналітичні матеріали для подання їх сільському голові;

4.16. Розробляє порядок складання і виконання розпису сільського бюджету;

4.17. Складає і затверджує розпис сільського бюджету, вносить в установленому порядку зміни до нього, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису сільського бюджету встановленим бюджетним призначенням; якщо до початку нового бюджетного періоду не прийнято рішення про сільський бюджет складає та затверджує тимчасовий розпис сільського бюджету з обмеженнями, встановленими Бюджетним кодексом України;

4.18. Складає та затверджує паспорти по бюджетних програмах, виконання яких безпосередньо забезпечує Фінансовий відділ;

4.19. Погоджує паспорти бюджетних програм головних розпорядників коштів сільського бюджету;

4.20. Здійснює розподіл та перерахування коштів з рахунків сільського бюджету головним розпорядникам бюджетних коштів та іншим бюджетам відповідно до вимог чинного законодавства;

4.21. Перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами та організаціями, які фінансуються з сільського бюджету;

4.22. Проводить експертизи сільських програм стосовно забезпеченості їх фінансовими ресурсами;

4.23. Здійснює за участю органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, прогнозування та аналіз надходження доходів до сільського бюджету, вносить пропозиції щодо заходів з мобілізації додаткових надходжень до нього;

4.24. Організовує виконання сільського бюджету, забезпечує разом з територіальними органами Державної податкової служби України, Державної казначейської служби України, іншими структурними підрозділами ради надходження доходів до сільського бюджету та вживає заходів щодо ефективного витрачання бюджетних коштів;

4.25. Готує і подає сільській раді офіційний висновок про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду сільського бюджету, про обсяг залишків коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів сільського бюджету для прийняття рішення про внесення змін до сільського бюджету;

4.26. За рішенням сільської ради розміщує тимчасово вільні кошти сільського бюджету на вкладних (депозитних) рахунках банків;

4.27. Аналізує бюджетну та фінансову звітність про виконання сільського бюджету та інших фінансових звітів, поданих територіальними органами Державної казначейської служби України;

4.28. Інформує сільського голову про стан виконання сільського бюджету за кожний звітний період і подає на розгляд сільської ради річний та квартальний звіти про виконання сільського бюджету;

4.29. Розглядає звернення щодо виділення коштів із резервного фонду сільського бюджету та готує пропозиції щодо прийняття відповідних рішень;

4.30. Розглядає у встановленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ і організацій;

4.31. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів сільської ради;

4.32. Погоджує висновки та подання контролюючих органів щодо повернення помилково чи надміру зарахованих коштів з сільського бюджету;

4.33. Погоджує рішення Державної податкової служби щодо надання розстрочення (відстрочення) податкових зобов'язань або податкового боргу за місцевими податками та зборами;

4.34. Опрацьовує висновки постійних комісій сільської ради;

4.35. Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

4.36. Здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу;

4.37. Приймає рішення про застосування визначених Бюджетним кодексом України заходів впливу до учасників бюджетного процесу за порушення бюджетного законодавства у межах встановлених повноважень, на підставі протоколу про порушення бюджетного законодавства або акта ревізії та доданих до них матеріалів.

4.38. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Фінансовий відділ;

4.39. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

4.40. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, ведення обліку та використання архівних документів;

4.41. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

4.42. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

4.43. Забезпечує захист персональних даних;

4.44. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

5. Фінансовий відділ має право:

5.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів, структурних підрозділів ради, територіальних органів Державної казначейської служби України, Державної податкової служби України, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб документи, матеріали та інформацію з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету та звітування про його виконання;

5.2. Залучати фахівців інших виконавчих органів, структурних підрозділів ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції Фінансового відділу;

5.3. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5.4. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Фінансового відділу.

6. Керівництво Фінансового відділу

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

Начальник Фінансового відділу:

- 6.1. Здійснює керівництво діяльністю Фінансового відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Фінансовому відділі;
- 6.2. Подає на розгляд ради зміни до Положення про Фінансовий відділ;
- 6.3. Затверджує посадові інструкції працівників Фінансового відділу та розподіляє обов'язки між ними;
- 6.4. Планує роботу Фінансового відділу;
- 6.5. Затверджує розпис доходів і видатків сільського бюджету на рік і тимчасовий розпис на відповідний період, забезпечує відповідність розпису сільського бюджету встановленим бюджетним призначенням;
- 6.6. Вживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи Фінансового відділу;
- 6.7. Звітує перед сільським головою про виконання покладених на Фінансовий відділ завдань та затверджених планів роботи;
- 6.8. Представляє інтереси Фінансового відділу у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами сільської ради, структурними підрозділами сільської ради, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями;
- 6.9. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;
- 6.10. Подає на затвердження сільському голові проекти кошторису та штатного розпису Фінансового відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;
- 6.11. Розпоряджається коштами у межах кошторису Фінансового відділу;
- 6.12. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб Фінансового відділу;
- 6.13. Здійснює у порядку, передбаченому законодавством притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- 6.14. Подає сільському голові пропозиції щодо преміювання та встановлення надбавок працівникам Фінансового відділу;
- 6.15. Приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Фінансового відділу;
- 6.16. Здійснює заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- 6.17. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Фінансового відділу;
- 6.18. Забезпечує дотримання працівниками Фінансового відділу внутрішнього службового і трудового розпорядку та дисципліни;
- 6.19. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

Секретар сільської ради

Людмила ШЕРШЕНЬ