



**ЄМІЛЬЧИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ЄМІЛЬЧИНСЬКОГО РАЙОНУ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РІШЕННЯ**

Восьма сесія,
друге пленарне засідання
"22" жовтня 2021 р.

сmt.Ємільчине

VIII скликання
№ 1285

**Про затвердження Положення про
фінансовий відділ Ємільчинської
селищної ради**

Відповідно до пунктів 5,6 частини 1 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до Положення про фінансовий відділ Ємільчинської селищної ради, затвердженого рішенням сесії селищної ради від 30.05.2018 року № 346 «Про затвердження Положення про фінансовий відділ Ємільчинської селищної ради» виклавши його в новій редакції (додається).
2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з гуманітарних питань, регламенту, законності, депутатської діяльності і етики.

Селищний голова

Сергій ВОЛОЩУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням восьмої сесії
Ємільчинської селищної ради
« 22 » жовтня 2021р. № 1285

ПОЛОЖЕННЯ
про фінансовий відділ Ємільчинської селищної ради
(нова редакція)

2021 рік

I. Загальні положення

1.1. Фінансовий відділ Ємільчинської селищної ради (далі – Відділ) є виконавчим органом селищної ради.

1.2. Відділ утворюється селищною радою відповідно до вимог чинного законодавства, підзвітний і підконтрольний селищній раді, підпорядковується виконавчому комітету та селищному голові, безпосередньо підпорядковується заступнику селищного голови відповідно до розподілу функціональних обов'язків, а також підзвітний та підконтрольний департаменту фінансів обласної державної адміністрації.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, а також цим Положенням.

1.4. Місцезнаходження Відділу (юридична адреса): 11201, вул. Соборна, 18 А, смт Ємільчине, Новоград-Волинського району, Житомирської області.

II. Завдання та функції

2.1. Основними завданнями Відділу є:

- забезпечення реалізації державної бюджетної політики в межах селищної ради;
- розроблення в установленому порядку проекту селищного бюджету;
- підготовка розрахунків до проекту селищного бюджету та прогнозу на наступні за планованим два бюджетні періоди і подання таких документів на розгляд виконавчого комітету та сесії селищної ради;
- забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів;
- розроблення пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат;
- проведення разом з апаратом та іншими виконавчими органами ради аналізу фінансово-економічного стану селищної ради, перспектив її подальшого розвитку;
- здійснення державного контролю за дотриманням підприємствами, установами та організаціями законодавства щодо використання ними бюджетних коштів;
- здійснення загальної організації та управління виконанням селищного бюджету в межах селищної ради, координація в межах своїх повноважень діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінфіну та здійснює контроль за їх реалізацією;
- 2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;
- 3) надає адміністративні послуги відповідно до законодавства;
- 4) готує пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку в межах селищної ради;
- 5) аналізує в межах повноважень стан і тенденції соціально-економічного і культурного розвитку селищної ради та вживає заходів до усунення недоліків;
- 6) готує пропозиції стосовно доцільності запровадження місцевих податків, зборів, пільг, аналізує соціально-економічні показники розвитку селищної ради та враховує їх під час складання проекту селищного бюджету;
- 7) вносить пропозиції щодо проекту селищного бюджету;
- 8) бере участь у:
 - підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

розробленні проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

підготовці звітів селищного голови для їх розгляду на сесії селищної ради;

розробленні проектів розпоряджень селищного голови ;

підготовці балансу фінансових ресурсів селищної ради;

9) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

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

11) визначає порядок та строки розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;

12) проводить під час складання і розгляду проекту селищного бюджету аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо відповідності такого проекту меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;

13) приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій щодо проекту селищного бюджету перед його поданням на розгляд виконавчого комітету та сесії селищної ради;

14) готує самостійно або разом з апаратом та іншими виконавчими органами ради інформаційні та аналітичні матеріали для подання селищному голові;

15) організовує роботу з підготовки проекту селищного бюджету, визначає за дорученням селищного голови порядок і строки подання головними розпорядниками коштів матеріалів для підготовки проекту селищного бюджету; складає проект селищного бюджету та прогноз на наступні за планованим два бюджетні періоди; готує пропозиції щодо коштів, що передаються для розподілу між відповідними місцевими бюджетами або для реалізації спільних проектів, та подає їх на розгляд виконавчому комітету селищної ради;

16) складає і затверджує тимчасовий розпис селищного бюджету та розпис селищного бюджету, вносить в установленому порядку зміни до розпису селищного бюджету, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність такого розпису встановленим бюджетним призначенням;

17) затверджує паспорти бюджетних програм у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі;

18) готує проекти рішень про внесення змін до бюджету, рішень про виконання бюджету за відповідний період;

19) проводить в установленому порядку розрахунки між селищним бюджетом та державним, обласним, районним бюджетами, бюджетами місцевого самоврядування;

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

21) погоджує кошториси, плани асигнувань та штатні розписи структурних підрозділів селищної ради;

22) здійснює за участю органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, прогнозування та аналіз стану надходження доходів до селищного бюджету;

23) організовує виконання селищного бюджету, забезпечує разом з апаратом та іншими виконавчими органами ради, територіальними органами Міндоходів, територіальними органами Казначейства надходження доходів до селищного бюджету та вжиття заходів до ефективного витрачання бюджетних коштів;

24) забезпечує захист фінансових інтересів держави;

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

- 26) проводить моніторинг змін, що вносяться до селищного бюджету;
- 27) за рішенням селищної ради розміщує тимчасово вільні кошти селищного бюджету на вкладних (депозитних) рахунках банків;
- 28) інформує керівництво ради про стан виконання селищного бюджету за кожний звітний період та подає на розгляд виконавчого комітету та сесії ради річний та квартальний звіти про виконання селищного бюджету;
- 29) розглядає звернення щодо виділення коштів з резервного фонду бюджету та готує пропозиції щодо прийняття відповідних рішень;
- 30) проводить на основі статистичної, фінансової та бюджетної звітності прогностичні розрахунки аналізу економічного і фінансового стану галузей економіки селищної ради, готує пропозиції щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів;
- 31) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ і організацій;
- 32) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів селищної ради;
- 33) готує (бере участь у підготовці) у межах своїх повноважень проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп;
- 34) бере участь у розробленні пропозицій з удосконалення структури селищної ради, готує пропозиції щодо визначення чисельності працівників, фонду оплати їх праці, витрат на утримання апарату та виконавчих органів ради та здійснює контроль за витрачанням таких коштів;
- 35) здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства щодо селищного бюджету на всіх стадіях бюджетного процесу;
- 36) застосовує попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства;
- 37) приймає 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 акта ревізії та доданих до них матеріалів, зокрема, щодо:
- зупинення операцій з бюджетними коштами;
 - призупинення бюджетних асигнувань;
 - зменшення бюджетних асигнувань;
 - повернення бюджетних коштів до відповідного бюджету;
 - безспірне вилучення коштів з селищного бюджету;
- 38) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;
- 39) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;
- 40) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки;
- 41) організовує роботу з укомплектування, зберігання, ведення обліку та використання архівних документів;
- 42) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 43) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);
- 44) забезпечує захист персональних даних;
- 45) забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників відділу;
- 46) здійснює інші передбачені законом повноваження.

III. Права

3.1. Відділ має право:

одержувати в установленому законодавством порядку від апарату та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання селищного бюджету та звітування про їх виконання;

залучати фахівців апарату та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції фінансового відділу;

вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи селищної ради;

скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції фінансового відділу.

3.2. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах своїх повноважень взаємодіє з апаратом та інших виконавчими органами ради, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

ІУ. Управління Відділом, права та обов'язки начальника

4.1. Відділ очолює начальник.

Начальник відділу, призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняється з посади – селищним головою.

На посаду начальника Відділу призначається особа з повною вищою економічною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або при необхідності (виходячи із виконання Відділом основних завдань та функцій) стажем роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років.

4.2. Начальник Відділу:

1) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

2) подає на затвердження сесії селищної ради положення про фінансовий відділ;

3) затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи селищної ради;

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

6) звітує перед селищним головою про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

7) може брати участь у засіданнях селищної ради;

8) представляє інтереси фінансового відділу у відносинах з іншими виконавчими органами ради, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням селищного голови;

9) видає у межах своїх повноважень накази, організовує здійснення контролю за їх виконанням.

- 10) подає на затвердження селищному голові проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;
- 11) розпоряджається коштами у межах затвердженого в установленому порядку кошторису відділу;
- 12) затверджує розпис доходів і видатків селищного бюджету на рік та тимчасовий розпис на відповідний період, забезпечує відповідність розпису селищного бюджету встановленим бюджетним призначенням;
- 13) призначає на посаду і звільняє з посади працівників відділу;
- 14) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу;
- 15) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень фінансового відділу;
- 16) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 17) здійснює інші повноваження, визначені законом.

У. Фінансово-господарська діяльність Відділу

- 5.1. Відділ утримується за рахунок коштів селищного бюджету.
- 5.2. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначається рішенням сесії селищної ради, в межах відповідних бюджетних призначень у встановленому законодавством порядку.
- 5.3. Штатний розпис та кошторис Відділу затверджуються в установленому законодавством порядку.
- 5.4. Відділ є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

Селищний голова

Сергій ВОЛОЩУК