

ПОЛОЖЕННЯ
про Фінансовий відділ Яворницької селищної ради
(нова редакція)
код ЄДРПОУ - 43919477

Це Положення є новою редакцією Положення про Фінансовий відділ Іларіонівської селищної ради, затвердженого рішенням селищної ради від 14.08.2024 р. № 957-47/VIII.

I. Загальні положення

1.1. Фінансовий відділ Яворницької селищної ради (далі - Фінансовий відділ) утворений селищною радою, є її виконавчим органом. Фінансовий відділ підзвітний і підконтрольний Яворницькій селищній раді, підпорядкований її виконавчому комітету та селищному голові.

1.2. Фінансовий відділ забезпечує реалізацію державної бюджетної політики на території Яворницької селищної ради та виконання повноважень, покладених на органи місцевого самоврядування в галузі бюджету.

1.3. Фінансовий відділ у 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 Міністерства фінансів України, наказами Департаменту фінансів обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями 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, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, штампи встановленого зразка, власні бланки.

Повна назва: Фінансовий відділ Яворницької селищної ради.

Скорочена назва: Фінвідділ Яворницької селищної ради.

1.5. Місцезнаходження Фінансового відділу: 52520, Дніпропетровська область, Синельниківський район, селище Яворницьке, вул. Незалежності, буд.19.

1.6. Фінансовий відділ є неприбутковою організацією (далі - неприбуткова організація), що одночасно відповідає таким вимогам:

утворена та зареєстрована у порядку, визначеному законом, що регулює діяльність неприбуткової організації;

установчі документи містять заборону розподілу отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів такої

організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та пов'язаних з ними осіб;

установчі документи якої передбачають передачу активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету у разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання та перетворення).

Доходи (прибутки) неприбуткової організації використовуються виключно для фінансування видатків для утримання неприбуткової організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених її установчими документами.

Внесена контролюючим органом до реєстру неприбуткових установ та організацій.

II. Завдання Фінансового відділу

2.1. Основними завданнями Фінансового відділу є:

1) забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Яворницької селищної ради;

2) розроблення в установленому порядку проекту бюджету селищної територіальної громади та його прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди; подання їх на попередній розгляд та схвалення виконавчому комітету ради;

3) представлення прогнозу та проекту селищного бюджету, схваленого виконавчим комітетом ради, на засіданнях постійних комісій ради та пленарних засіданнях ради;

4) здійснення загальної організації та управління плануванням дохідної та видаткової частини селищного бюджету, координація в межах компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань планування та виконання бюджету;

5) проведення разом з іншими виконавчими органами селищної ради та структурними підрозділами виконавчого комітету Яворницької селищної ради аналізу фінансово-економічного стану територіальної громади, перспектив її подальшого розвитку;

6) здійснення за участю органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, прогнозування та аналіз надходжень доходів до селищного бюджету;

7) здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу;

8) брати участь разом з іншими виконавчими органами селищної ради та структурними підрозділами виконавчого комітету Яворницької селищної ради у підготовці пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку селищної ради.

2.2. Фінансовий відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує у межах повноважень виконання Конституції і законів України, актів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України,

наказів Міністерства фінансів України, рішень обласної ради, доручень та розпоряджень голови обласної державної адміністрації, наказів Департаменту фінансів обласної державної адміністрації та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) аналізує в межах повноважень стан і тенденції соціально-економічного, культурного розвитку селищної ради;

3) організовує роботу з підготовки прогнозу бюджету та проєкту селищного бюджету;

4) готує разом з іншими виконавчими органами та структурними підрозділами виконкому інформаційні та аналітичні матеріали для подання їх селищному голові;

5) враховує під час складання прогнозу та проєкту селищного бюджету соціально-економічні показники розвитку селищної ради;

6) в межах компетенції бере участь у:

- підготовці заходів щодо розвитку територіальної громади та регіонального розвитку;

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

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

- розробленні проєктів розпоряджень голови Яворницької селищної ради, проєктів рішень виконавчого комітету та селищної ради;

7) розробляє і доводить до відома головних розпорядників бюджетних коштів інструкцію з підготовки бюджетних пропозицій до прогнозу бюджету на середньостроковий період;

8) доводить до головних розпорядників коштів орієнтовні граничні показники видатків селищного бюджету, надання кредитів з селищного бюджету для підготовки бюджетних пропозицій до прогнозу бюджету на середньостроковий період;

9) визначає порядок та терміни подання головними розпорядниками бюджетних коштів пропозицій до прогнозу бюджету на середньостроковий період;

10) здійснює аналіз поданих головними розпорядниками бюджетних коштів бюджетних пропозицій до прогнозу селищного бюджету на відповідність доведеним орієнтовним граничним показникам видатків селищного бюджету та надання кредитів з місцевого бюджету та на відповідність вимогам доведених інструкцій;

11) приймає рішення про включення бюджетних пропозицій головних розпорядників коштів до прогнозу селищного бюджету на середньостроковий період;

12) складає прогноз селищного бюджету на середньостроковий період;

13) прогнозує обсяги доходів селищного бюджету, визначає обсяги фінансування селищного бюджету та повернення кредитів до селищного бюджету на плановий бюджетний рік;

14) розробляє і доводить до відома головних розпорядників бюджетних коштів інструкцію з підготовки бюджетних запитів на наступний бюджетний період;

15) визначає порядок та терміни подання головними розпорядниками бюджетних коштів бюджетних запитів ;

16) доводить до головних розпорядників коштів граничні обсяги видатків та надання кредитів на плановий бюджетний рік;

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

18) приймає рішення про включення бюджетних запитів до проєкту селищного бюджету на наступний рік;

19) складає проєкт селищного бюджету;

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

21) складає і затверджує тимчасовий розпис селищного бюджету з обмеженнями, встановленими Бюджетним кодексом України, якщо до початку нового бюджетного періоду не прийнято рішення про бюджет селищної територіальної громади;

22) складає та затверджує паспорти по бюджетних програмах, виконання яких безпосередньо забезпечує Фінансовий відділ Яворницької селищної ради

23) готує зведення (планів, звіту) по мережі, штатах та контингентах установ, що фінансуються з селищного бюджету;

24) погоджує паспорти бюджетних програм головних розпорядників коштів селищного бюджету;

25) проводить перерахування коштів з рахунків селищної ради головним розпорядникам коштів, згідно з отриманими пропозиціями на фінансування та бюджетам інших рівнів, відповідно до планових призначень, передбачених в розписі з урахуванням внесених змін;

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

27) організовує виконання селищного бюджету, забезпечує разом з територіальними органами Державної податкової служби України, Державної казначейської служби України, іншими структурними підрозділами ради надходження доходів до селищного бюджету;

28) організовує виконання селищного бюджету, в межах повноважень вживає заходів щодо ефективного використання бюджетних коштів;

29) координує в межах повноважень діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету;

30) забезпечує захист фінансових інтересів селищної ради;

31) готує і подає селищній раді офіційні висновки про перевиконання (недовиконання) дохідної частини загального фонду селищного бюджету, а також про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів селищного бюджету, що склався на початок року для прийняття у разі необхідності рішення про внесення змін до бюджету селищної територіальної громади;

32) за рішенням селищної ради розміщує тимчасово вільні кошти селищного бюджету на вкладних (депозитних) рахунках банків;

33) готує за потреби документи на отримання позики в територіальному відділенні Державної казначейської служби України з єдиного казначейського рахунку для покриття тимчасових касових розривів;

34) аналізує бюджетну та фінансову звітність про виконання селищного бюджету, надану територіальними органами Казначейства;

35) подає виконавчому комітету селищної ради та селищній раді на розгляд квартальні та річний звіт про виконання селищного бюджету;

36) розглядає звернення щодо виділення коштів з резервного фонду селищного бюджету та готує пропозиції щодо прийняття відповідних рішень;

37) подає територіальним органам Казначейства щомісячні звіти про витрачання коштів резервного фонду селищного бюджету;

38) проводить аналіз місцевого боргу;

39) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ і організацій та готує відповіді за результатами їх розгляду в межах своєї компетенції;

40) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів селищної ради;

41) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень

42) погоджує висновки та подання контролюючих органів щодо повернення помилково чи надміру зарахованих коштів з селищного бюджету;

43) здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу;

44) застосовує попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства;

45) 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;

46) готує в межах компетенції інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові селищної ради;

47) забезпечує у межах повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки;

48) складає кошторис по Фінансовому відділу та розрахунки до нього;

49) забезпечує бюджетну та фінансову звітність про виконання кошторису Фінансового відділу;

50) організовує роботу з укомплектування, зберігання, ведення обліку та використання архівних документів Фінансового відділу;

51) забезпечує у межах повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

52) забезпечує захист персональних даних;

53) забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників відділу;

54) взаємодіє з іншими виконавчими органами селищної ради, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями;

55) здійснює інші повноваження, передбачені законодавством.

III. Права Фінансового відділу

3.1. Фінансовий відділ має право:

1) одержувати в установленому порядку від виконавчих органів селищної ради, територіальних органів Державної казначейської служби України, 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;

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

3) залучати в установленому порядку фахівців виконавчих органів Яворницької селищної ради та інших структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції Фінансового відділу;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи виконавчих органів селищної ради;

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

IV. Керівництво Фінансовим відділом

4.1. Фінансовий відділ очолює начальник, який призначається на посаду розпорядженням селищного голови на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України. Звільняється з посади розпорядженням селищного голови згідно з чинним законодавством.

4.2. Начальник Фінансового відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю Фінансовим відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань, організацію та результати діяльності Фінансового відділу, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

2) бере участь у розробці Положення про Фінансовий відділ та подання його на затвердження селищній раді;

3) затверджує посадові інструкції працівників Фінансового відділу;

4) звітує перед головою ради про виконання покладених на Фінансовий відділ завдань та затверджених планів роботи;

5) бере участь у засіданнях селищної ради;

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

7) розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису (кошторису з урахуванням змін) на утримання Фінансового відділу;

8) планує роботу Фінансового відділу, вносить пропозиції до плану роботи виконавчого комітету селищної ради;

9) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Фінансового відділу;

10) видає в межах повноважень накази, здійснює контроль за їх виконанням;

11) затверджує розпис доходів і видатків селищного бюджету та тимчасовий розпис на відповідний період, забезпечує відповідність розпису селищного бюджету встановленим бюджетним призначенням;

12) забезпечує дотримання працівниками Фінансового відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

13) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників Фінансового відділу;

14) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Фінансового відділу;

15) організовує своєчасний та якісний розгляд працівниками Фінансового відділу пропозицій, заяв, скарг, що надходять до Фінансового відділу та підготовку за результатами їх розгляду проєктів відповідей;

16) призначає працівників відділу наказом на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України;

17) звільняє працівників відділу наказом згідно з чинним законодавством;

18) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

V. Фінансово-господарська діяльність Фінансового відділу

5.1. Фінансовий відділ утримується за рахунок коштів селищного бюджету.

5.2. Витрати на утримання Фінансового відділу визначає селищна рада у рішенні про селищний бюджет на відповідний рік та змінах до нього.

5.3. Штатний розпис та кошторис Фінансового відділу затверджуються селищним головою.

VI. Заключні положення

6.1. Ліквідація і реорганізація Фінансового відділу здійснюється за рішенням селищної ради у встановленому законодавством порядку.

6.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться селищною радою.

Іларіонівський селищний голова

Дмитро ЕКЗАРХОВ