ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Баштечківської сільської ради

від 10.12. 2020 № 3-30/VIII

 Сільський голова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.М. Мельник

 **ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ФІНАНСОВИЙ ВІДДІЛ БАШТЕЧКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

**(НОВА РЕДАКЦІЯ)**

с. Баштечки 2020 рік

**1. Загальна частина**

**1.1.** Фінансовий відділ Баштечківської сільської ради (далі – Фінвідділ), є виконавчим органом Баштечківської сільської ради, який створений рішенням Баштечківської сільської ради.

Скорочена назва Відділу – **Фінвідділ Баштечківської с/р.**

**1.2.** Фінвідділ є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки, рахунки в територіальних органах Державної казначейської служби.

**1.3.** Фінвідділ є неприбутковою організацією, утвореною в порядку, визначеному Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

**1.4.** Структурні підрозділи Фінвідділу не мають статусу юридичної особи, діють у його складі, керуючись цим Положенням та положеннями про структурні підрозділи.

**1.5.** Фінвідділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, розпорядчими документами Черкаської обласної державної адміністрації, Департаменту фінансів Черкаської  обласної державної адміністрації, рішеннями сільської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями сільського голови, регламентом роботи сільської ради, її виконавчого комітету, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

**1.6.** Фінвідділ у своїй роботі підзвітний та підконтрольний сільській раді, підпорядкований її виконавчому комітету, сільському голові, підконтрольний з питань бюджетного законодавства Черкаській обласній державній адміністрації, Департаменту фінансів Черкаської обласної державної адміністрації.

**1.7.** При виконанні покладених на нього функцій, взаємодіє з Міністерством фінансів України, Департаментом фінансів Черкаської  обласної державної адміністрації, виконавчими органами сільської ради, органами, що контролюють справляння надходжень до бюджету, територіальними органами Державної казначейської служби України та іншими органами.

**1.8**. Юридична адреса: 19222, вул. Миру, 8, с. Баштечки, Уманського району, Черкаської області.

**2. Основні завдання**

**2.1. Основними завданнями Фінвідділу є:**

**2.1.1**. Забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території сільської територіальної громади в межах своїх повноважень;

**2.1.2**. Підготовка та розробка пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку на території сільської територіальної громади;

**2.1.3**. Забезпечення складання проекту бюджету сільської територіальної громади та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди.

**2.1.4.** Розробка пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат.

**2.1.5.**Здійснення загальної організації та управління виконанням бюджету сільської територіальної громади, координація діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

**2.1.6**. Здійснення та забезпечення контролю за витрачанням коштів розпорядниками бюджетних коштів, а також інші функції, пов’язані з управлінням коштами бюджету сільської територіальної громади.

**3. Функції Фінвідділу**

**3.1. Основними функціями Фінвідділу є:**

**3.1.1.**Організація роботи, пов’язаної зі складанням проекту бюджету сільської   територіальної громади. Визначення порядку і термінів подання виконавчими органами сільської ради та органами, що контролюють справляння надходжень бюджету, матеріалів для підготовки проекту бюджету сільської   територіальної громади. Складання проекту бюджету сільської територіальної громади та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди і подання їх на розгляд сільської ради, після схвалення виконавчим комітетом  сільської ради.

**3.1.2.** Здійснення аналізу окремих показників соціально-економічного розвитку сільської територіальної громади та врахування їх при складанні проекту бюджету сільської територіальної громади.

**3.1.3.**Розробка і доведення до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів.

**3.1.4.**Визначення порядку та термінів розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів.

**3.1.5.**Проведення на будь-якому етапі складання і розгляду проекту бюджету сільської територіальної громади, аналізу бюджетного запиту, поданого головними розпорядниками  бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

**3.1.6.**Прийняття рішення про включення бюджетного запиту до проєкту бюджету сільської територіальної громади.

**3.1.7.** Складання, затвердження розпису бюджет сільської територіальної громади, внесення в установленому порядку змін до розпису бюджету сільської  територіальної громади, забезпечення впродовж бюджетного періоду відповідності розпису бюджету сільської територіальної громади встановленим бюджетним призначенням.

**3.1.8.**Затвердження паспортів бюджетних програм, головним виконавцем яких є Фінвідділ та погодження паспортів бюджетних програм інших головних розпорядників коштів бюджету сільської територіальної громади.

**3.1.9**. Перевірка правильності складання і затвердження кошторисів та планів асигнувань загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду бюджету, планів використання бюджетних коштів.

**3.1.10**. Здійснення фінансування головних розпорядників бюджетних коштів в межах наявних фінансових ресурсів відповідно до призначень, встановлених рішенням про бюджет сільської територіальної громади.

**3.1.11**. Здійснення контролю за витрачанням коштів, виділених з бюджету сільської територіальної громади по всіх напрямках і видах витрат.

**3.1.12**. Здійснення контролю за використанням коштів субвенцій, дотацій з державного та обласного бюджетів.

**3.1.13**. Аналіз  документації щодо обґрунтованості фінансування капітальних видатків на будівництво, реконструкцію, капітальний ремонт об’єктів комунальної власності та придбання основних засобів за бюджетні кошти.

**3.1.14**. Здійснення обліку коштів резервного фонду бюджету сільської територіальної громади  та контролю за їх використанням.

**3.1.15.** Здійснення за участю органів, що контролюють справляння надходжень бюджету, прогнозування та аналізу надходження доходів до бюджету сільської територіальної громади.

**3.1.16.** Підготовка та винесення на розгляд сільської ради пропозицій щодо  встановлення місцевих податків і зборів, а також надання пільг за податками та зборами в межах повноважень, визначених чинним законодавством.

**3.1.17.** Організація виконання бюджету сільської територіальної громади, забезпечення разом з органами, що контролюють справляння надходжень бюджету, територіальними органами Державної казначейської служби України, виконавчими органами сільської ради надходжень доходів до бюджету сільської територіальної громади. Підготовка пропозицій щодо  збільшення надходжень до загального та спеціального фондів бюджету сільської територіальної громади та  економного і раціонального  витрачання бюджетних коштів з послідуючим  затвердженням відповідних заходів виконавчим комітетом сільської ради.

**3.1.18.** Здійснює розрахунки очікуваних надходжень до бюджету сільської територіальної громади.

**3.1.19.** Проводить аналіз заборгованості по податках, які надходять до бюджету сільської територіальної громади, та вносить пропозицій по її зниженню.

**3.1.20.** Готує матеріали для інформування сільського голови про хід виконання дохідної частини бюджету.

**3.1.21.** Здійснює розрахунки прогнозних показників доходів загального та спеціального фондів сільського бюджету на середньостроковий період.

**3.1.22.** Підготовка офіційного висновку про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду бюджету сільської об’єднано територіальної громади, про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів бюджету сільської територіальної громади для прийняття рішення про внесення  змін до бюджету сільської територіальної громади. Підготовка  змін до бюджету сільської територіальної громади.

**3.1.23.**Розгляд бюджетної та фінансової звітності. Інформування керівництва сільської ради  про стан виконання бюджету сільської територіальної громади за кожний звітний період. Подання на розгляд сесій сільської ради квартальних звітів  та проєкту рішення щодо затвердження річного звіту про виконання бюджету сільської територіальної громади.

**3.1.24.**Участь у розробці пропозицій про вдосконалення структури виконавчих органів сільської ради, підготовці пропозицій щодо чисельності працівників, фонду оплати їх праці, витрат на їх утримання.

**3.1.25.**Здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу щодо бюджету сільської територіальної громади.

**3.1.26.** Застосування попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства.

**3.1.27.** Прийняття 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 акту ревізії та доданих до них матеріалів, зокрема:

 а) зупинення операцій з бюджетними коштами;

б) призупинення бюджетних асигнувань;

в) зменшення бюджетних асигнувань;

**3.1.28.** Розробка проектів рішень сільської ради, виконавчого комітету сільської ради, інших нормативно – правових актів, які регулюють бюджетні правовідносини. Участь в розробці проектів нормативно-правових актів, розробниками яких є інші виконавчі органи сільської ради.

**3.1.29.** За рішенням сільської ради, відповідно до абзацу другого частини 8 статті 16 Бюджетного кодексу України,  здійснення  на конкурсних засадах розміщення тимчасово вільних коштів бюджету сільської територіальної громади  на депозитах з подальшим поверненням таких коштів до кінця поточного бюджетного періоду.

**3.1.30**. Згідно  рішень сільської ради, виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови участь у комісіях, робочих групах з окремих питань життєдіяльності сільської територіальної громади.

**3.1.31.** Забезпечення у межах своєї компетенції захисту фінансових інтересів сільської територіальної громади, здійснення контролю за виконанням актів законодавства.

**3.1.32.** Обмін досвідом та інформацією з іншими місцевими фінансовими органами України з питань складання та виконання бюджету.

**3.1.33.**Застосування у роботі відповідних інформаційно-програмних комплексів, задіяних в управлінні місцевим бюджетом.

**3.1.34.**За участю контролюючих органів здійснення контролю за дотриманням суб’єктами господарської діяльності зобов’язань щодо сплати податків та платежів до бюджету сільської територіальної громади.

**3.1.35.**Здійснення заходів щодо максимального наповнення бюджету доходами та використання для цього всіх наявних ресурсів.

**3.1.36.**Ведення діловодства та організація контролю за виконанням документів у відділі.

**3.1.37.**Забезпечення доступу до публічної інформації та системного і оперативного оприлюднення інформації з питань, що належать до компетенції Фінвідділу.

**3.1.38.** Організація  електронного  документообігу  та функціонування оргтехніки в Фінвідділі.

**3.1.39.** Організація роботи із збереження поточного та довгострокового архіву, підготовка та передача матеріалів на зберігання архіву.

**3.1.40**. Розгляд заяв, пропозицій та скарг громадян, листів підприємств, установ та організацій, які надходять до Фінвідділу з питань, що входять до його компетенції, та вжиття по них необхідних заходів.

**3.1.41.** Участь в межах своєї компетенції у формуванні та реалізації інвестиційних програм.

**3.1.42.** Здійснення інших, передбачених чинним законодавством повноважень.

**4. Права та обов’язки**

**4.1.**Одержання в установленому законодавством порядку від органів виконавчої влади, виконавчих органів сільської ради, органів, територіальних органів Державної казначейської служби України, що контролюють справляння надходжень бюджету, підприємств, установ та організацій, банків та інших фінансових установ усіх форм власності пояснень, матеріалів та інформації з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету сільської територіальної громади та звітування про його виконання.

**4.3.**Доступ в установленому порядку до інформаційних баз органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, систем зв’язку і комунікацій та інших технічних засобів.

**4.4.** Проведення нарад, семінарів та конференцій з питань, що належать до компетенції управління.

**4.5.** Фінвідділ має також інші права, визначені чинним законодавством.

**5. Керівництво та структура**

**5.1.** Фінвідділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади сільським головою згідно з чинним законодавством.

**5.3.** Начальник Фінвідділу підпорядкований сільському голові.

**5.4.** Начальник Фінвідділу відповідно до покладених на нього обов’язків:

**5.4.1.**Здійснює загальне керівництво роботою Фінвідділу.

**5.4.2.** Забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Фінвідділ завдань і доручень керівництва сільської ради.

**5.4.3.** Затверджує Положення про структурні підрозділи Фінвідділу та посадові інструкції працівників Фінвідділу.

**5.4.4.** Забезпечує взаємодію Фінвідділу з іншими виконавчими органами сільської ради.

**5.4.5.** Начальник Фінвідділу розпоряджається коштами в межах кошторису на утримання Фінвідділу

**5.4.6.**. Відповідає на звернення, скарги, запити й пропозиції громадян та юридичних осіб, що надходять до управління.

**5.4.7.** Контролює дотримання працівниками Фінвідділу вимог бюджетного законодавства, Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про доступ до публічної інформації», антикорупційного законодавства та інших нормативно-правових актів України.

**5.4.8.** Забезпечує дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни, раціональний розподіл обов’язків між ними, вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників Фінвідділу.

**5.4.9.** Забезпечує дотримання дисципліни та законності в діяльності Фінвідділу.

**5.4.10.** Координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення Фінвідділу.

**5.4.11.** Видає у межах своєї компетенції накази організаційно-розпорядчого характеру, організовує та контролює їх виконання працівниками Фінвідділу.

**5.4.12.** Подає на затвердження сільському голові пропозиції щодо утворення структурних підрозділів, проекти кошторису та штатного розпису Фінвідділу в межах затвердженої чисельності.

**5.4.13.** Здійснює керівництво та відповідає за організацію роботи щодо забезпечення та дотримання чинного законодавства про охорону праці.

**5.4.14.** Забезпечує збереження інформації в паперовому та електронному вигляді, створеної в процесі діяльності, приймання-передавання її при зміні (звільненні, переведенні тощо) працівників.

**5.4.15.**Забезпечує системне та оперативне оприлюднення  інформації, що входить до компетенції Фінвідділу, дотримання законодавства про доступ до публічної інформації.

**5.4.16.** Здійснює інші повноваження відповідно до Положення про Фінвідділ, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями сільської ради, її виконавчого комітету, дорученнями, розпорядженнями сільського голови, Департаменту фінансів Черкаської обласної державної адміністрації.

**5.5.**Посадові особи Фінвідділу призначається на посаду і звільняється з посади сільським головою згідно з чинним законодавством.

**6. Взаємовідносини, зв’язок**

**6.1.** Фінвідділ під час виконання покладених на нього завдань у встановленому законодавством порядку та в межах компетенції взаємодіє з органами виконавчої влади, виконавчими органами сільської ради, іншими підприємствами, установами та організаціями,  органами, що контролюють справляння надходжень бюджету та територіальними органами Державної казначейської служби України.

**7. Майно і кошти**

**7.1.** Фінвідділ утримується за рахунок коштів бюджету сільської територіальної громади та інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

**7.2.** Кошторис Фінвідділу затверджується сільським головою.

**7.3.**Оплата праці працівників Фінвідділу здійснюється згідно з чинним законодавством.

**8. Заключні положення**

8.1. Покладення на Фінвідділ обов’язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань дотримання бюджетного законодавства та фінансового забезпечення, не допускається.

      8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому законодавством.

       8.3. Реорганізація чи ліквідація Фінвідділу здійснюється на підставі рішення Баштечківської сільської ради відповідно до вимог чинного законодавства України або на підставі рішення суду.

       8.4. У разі припинення діяльності Фінвідділу у результаті його ліквідації або реорганізації (злиття, поділу, виділення, приєднання або перетворення) його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

 Секретар ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ольга СТЕПАНЮК