



УКРАЇНА
СТАРΟΣАЛТІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ЧУГУЇВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ХІ СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ

25 травня 2021 року

РІШЕННЯ №766

Про внесення змін до Положення фінансовий відділ Старосалтівської селищної ради Чугуївського району Харківської області затвердженого рішенням II сесії Старосалтівської селищної ради VIII скликання від 26.11.2020 року № 26

Розглянувши пропозицію селищного голови щодо необхідності внесення змін до Положення про фінансовий відділ Старосалтівської селищної ради Чугуївського району Харківської області затвердженого рішенням II сесії Старосалтівської селищної ради VIII скликання від 26.11.2020 року № 26 , керуючись ст.26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 21 Закону України «Про культуру», враховуючи висновки постійної комісії з гуманітарних питань та з питань прав людини, законності, правопорядку, депутатської діяльності , етики, регламенту, Старосалтівська селищна рада **ВИРІШИЛА:**

1. Внести зміни до Положення про фінансовий відділ Старосалтівської селищної ради Чугуївського району Харківської області затвердженого рішенням II сесії Старосалтівської селищної ради VIII скликання від 26.11.2020 року № 26 затвердивши його в новій редакції (додаток 1)
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань з гуманітарних питань та з питань прав людини, законності, правопорядку, депутатської діяльності , етики, регламенту (Зімницька Т.Г.)

Старосалтівський селищний голова *оригінал підписано* **Едуард КОНОВАЛОВ**

Затверджено
рішенням XI сесії VIII скликання Старосалтівської
селищної ради
від 25.05.2021 року №766
Старосалтівський селищний голова
оригінал підписано **Едуард Коновалов**

ПОЛОЖЕННЯ
про Фінансовий відділ Старосалтівської селищної ради
в новій редакції

1. Загальні положення

- 1.1. Фінансовий відділ Старосалтівської селищної ради (далі- Фінансовий відділ), що утворюється рішенням Старосалтівської селищної ради відповідно до чинного законодавства, підпорядковується Старосалтівському селищному голові, є підзвітним та підконтрольним відповідно Міністерству фінансів України та Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації в межах чинного законодавства.
- 1.2. Фінансовий відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», Бюджетним кодексом України, Податковим кодексом України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативними документами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голови Харківської обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, рішеннями Старосалтівської селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Старосалтівського селищного голови, наказами начальника фінансового відділу, статутом ради, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.
- 1.3. Фінансовий відділ є юридичною особою, має самостійний баланс, бюджетні рахунки, відкриті на ім'я Фінансового відділу Старосалтівської 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.
- 1.4. Фінансовий відділ утримується за рахунок коштів селищного бюджету.
- 1.5. Фінансовий відділ утворений та зареєстрований в порядку, визначеному законом та є неприбутковою установою.
- 1.6. Припинення, реорганізація та зміни до положення діяльності Фінансового відділу здійснюються за рішенням Старосалтівської селищної ради Харківської області відповідно до законодавства України.
- 1.7. Місцезнаходження (юридична та фактична адреси): 62560 Харківська область, Чугуївський район смт. Старий Салтів вул. Перемоги будинок 14

2.Завдання

- 2.1. Метою діяльності Фінансового відділу є забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Старосалтівської селищної ради.
- 2.2. Основними завданнями Фінансового відділу Старосалтівської селищної ради є:
 - 2.2.1 Розроблення в установленому порядку проекту селищного бюджету;
 - 2.2.2 Підготовка розрахунків до проекту селищного бюджету та прогнозу на наступні за планованим два бюджетні періоди і подання таких документів на розгляд голові селищної ради;
 - 2.2.3 Забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів;
 - 2.2.4 Розроблення пропозицій щодо удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат;
 - 2.2.5 Проведення разом з іншими структурними підрозділами селищної ради аналізу фінансово-економічного стану громади, перспектив її подальшого розвитку;
 - 2.2.6 Здійснення загальної організації та управління виконанням селищного бюджету на відповідній території, координація в межах своєї компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.
 - 2.2.7 Здійснення контролю за дотримання бюджетного законодавства на усіх стадіях бюджетного процесу.

3. Функції

- 3.1 Фінансовий відділ Старосалтівської селищної ради відповідно до покладених на нього завдань, виконує наступні функції:
 - 3.1.1 Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінфіну та здійснює контроль за їх реалізацією;
 - 3.1.2 Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;
 - 3.1.3 Аналізує в межах повноважень стан та тенденції соціально- економічного і культурного розвитку на території Старосалтівської селищної ради та вживає заходів до усунення недоліків;
 - 3.1.4 Готує пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально- економічного розвитку в межах території Старосалтівської селищної ради;
 - 3.1.5 Вносить пропозиції щодо проекту селищного бюджету;
- 3.2. Фінансовий відділ бере участь у:
 - 3.2.1 Підготовці заходів щодо розвитку Старосалтівської територіальної громади регіонального розвитку;
 - 3.2.1 Погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;
 - 3.2.2 Розробленні проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи селищної ради;
 - 3.2.3 Підготовці балансу фінансових ресурсів селищного бюджету, готує пропозиції стосовно доцільності запровадження місцевих податків, зборів, пільг;

- 3.2.4 Розробленні проектів розпоряджень голови селищної ради;
- 3.2.5 Аналізує соціально-економічні показники розвитку громади та враховує їх під час складання проекту селищного бюджету;
- 3.2.5 Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 3.2.6 Розробляє і доводить до відома головних розпорядників бюджетних коштів селищної ради інструкції з підготовки бюджетних запитів;
- 3.2.7 Визначає порядок та строки розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;
- 3.2.8 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;
- 3.2.9 Приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій, до проекту селищного бюджету перед поданням його на розгляд виконавчому органу селищної ради;
- 3.2.10 Бере участь у підготовці звітів голови селищної ради для їх розгляду на сесії селищної ради;
- 3.2.11 Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові селищної ради;
- 3.2.12 Розробляє порядок складання і виконання розпису селищного бюджету;
- 3.2.13 Складає і затверджує розпис селищного бюджету та розпис селищного бюджету, вносить в установленому порядку зміни до розпису селищного бюджету, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність зазначеного розпису встановленим бюджетним призначенням;
- 3.2.14 Складає та затверджує паспорти по бюджетних програмах, виконання яких безпосередньо забезпечує Фінансовий відділ;
- 3.2.15 Здійснює розподіл та перерахування коштів з рахунків селищного бюджету головним розпорядникам бюджетних коштів;
- 3.2.16 Організовує роботу з підготовки проекту селищного бюджету, визначає за дорученням керівництва селищної ради порядок і строки подання структурними підрозділами матеріалів для підготовки проекту селищного бюджету; складає проект селищного бюджету та прогноз на наступні за планованим два бюджетні періоди;
- 3.2.17 Перевіряє розрахунки міжбюджетних трансфертів;
- 3.2.18 Перевіряє рішення ради про затвердження бюджету та внесення змін до нього щодо відповідності бюджетному законодавству;
- 3.2.19 Складає і затверджує розпис селищного бюджету та розпис селищного бюджету, вносить в установленому порядку зміни до розпису селищного бюджету, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність зазначеного розпису встановленим бюджетним призначенням;
- 3.2.20 Погоджує паспорти бюджетних програм головних розпорядників коштів селищного бюджету;
- 3.2.21 Перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання

коштів установами і організаціями, які фінансуються з селищного бюджету;

3.2.22Погоджує кошториси, плани асигнувань та штатні розписи структурних підрозділів селищної ради;

3.2.23Здійснює за участю органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, прогнозування та аналіз надходження доходів до селищного бюджету;

3.2.24Погоджує висновки та подання контролюючих органів щодо повернення помилково чи надміру зарахованих коштів з селищного бюджету;

3.2.25Організовує виконання селищного бюджету, забезпечує разом з територіальними органами Державної податкової служби України, Державної Казначейської служби України надходження доходів до селищного бюджету та вживає заходів до ефективного витрачання бюджетних коштів;

3.2.26Готує і подає селищній раді офіційні висновки про перевиконання (недовиконання) дохідної частини загального фонду селищного бюджету для прийняття рішення про внесення змін до такого бюджету, а також про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів селищного бюджету;

3.2.27Проводить моніторинг змін, що вносяться до селищного бюджету;

3.2.28Аналізує бюджетну і фінансову звітність (інші звіти) про виконання селищного бюджету, інші фінансові звіти, подані територіальними органами Казначейства;

3.2.29Інформує керівництво про стан виконання селищного бюджету за кожний звітний період і подає на розгляд річний та квартальний звіти про виконання селищного бюджету;

3.2.30Розглядає звернення щодо виділення коштів із резервного фонду бюджету та готує пропозиції щодо прийняття відповідних рішень;

3.2.31Проводить на основі статистичної, фінансової та бюджетної звітності прогностичні розрахунки аналізу економічного і фінансового стану галузей економіки Старосалтівської селищної ради, готує пропозиції щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів;

3.2.32Організовує та проводить внутрішній аудит у порядку, визначеному законодавством;

3.2.33Бере участь у розробленні та виконанні інвестиційних програм, подає пропозиції щодо удосконалення механізму економічного стимулювання підприємств для розвитку економічного потенціалу Старосалтівської селищної ради;

3.2.34Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ і організацій;

3.2.35Опрацьовує запити і звернення депутатів селищної ради

3.2.36Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

3.2.37Здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства щодо селищного бюджету на всіх стадіях бюджетного процесу;

3.2.38Застосовує попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства;

3.2.39Приймає рішення про застосування до учасників бюджетного процесу 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:

-призупинення операцій з бюджетними коштами;

-призупинення бюджетних асигнувань;

-зменшення бюджетних асигнувань;

-повернення бюджетних коштів до відповідного бюджету;

3.2.40 Аналізує діяльність Фінансового відділу та готує пропозиції щодо його вдосконалення;

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

3.2.42 Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки;

3.2.43 Організовує роботу з укомплектування, зберігання, ведення обліку та використання архівних документів Фінансового відділу;

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

3.2.45 Забезпечує захист персональних даних;

3.2.46 Забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників Фінансового відділу;

3.2.47 Здійснює інші передбачені законом повноваження.

4. Права фінансового відділу Старосалтівської селищної ради

4.1 Фінансовий відділ Старосалтівської селищної ради має право:

4.1.1 Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Старосалтівської селищної 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;

4.1.2 Залучати фахівців 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;

4.1.3 Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи селищної ради;

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

4.1.5 Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Фінансового відділу;

4.1.6 Фінансовий відділ Старосалтівської селищної ради в установленому законодавством порядку та у межах своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами Старосалтівської селищної ради, 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.

5. Управління фінансовим відділом Старосалтівської селищної ради, права та обов'язки начальника

5.1 Фінансовий відділ Старосалтівської селищної ради очолює начальник. Начальник Фінансового відділу Старосалтівської селищної ради призначається на посаду та звільняється з посади головою селищної ради.

5.2 Начальник Фінансового відділу Старосалтівської селищної ради:

5.2.1 Здійснює керівництво Фінансовим відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

5.2.2 Подає на затвердження селищної ради положення про Фінансовий відділ;

5.2.3 Затверджує посадові інструкції працівників Фінансового відділу та розподіляє обов'язки між ними;

5.2.4 Планує роботу Фінансового відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи селищної ради;

5.2.5 Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Фінансового відділу;

5.2.6 Звітує перед селищним головою про виконання покладених на Фінансовий відділ завдань та затверджених планів роботи;

5.2.7 Може брати участь у засіданнях селищної ради;

5.2.8 Представляє інтереси Фінансового відділу у відносинах з іншими структурними підрозділами органами селищної ради, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва;

5.2.9 Видає у межах своїх повноважень накази, організовує здійснення контролю за їх виконанням.

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальних органах Мін'юсту;

5.2.10 Подає на затвердження голови селищної ради проекти кошторису та штатного розпису Фінансового відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

5.2.11 Розпоряджається коштами у межах затвердженого в установленому порядку кошторису Фінансового відділу;

5.2.12 Затверджує розпис доходів і видатків селищного бюджету на рік та тимчасовий розпис на відповідний період, забезпечує відповідність розпису селищного бюджету встановленим бюджетним призначенням;

5.2.13 Призначає на посаду і звільняє з посади працівників Фінансового відділу;

5.2.14 Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб

Фінансового відділу;

5.2.15 Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Фінансового відділу;

5.2.16 Забезпечує дотримання працівниками Фінансового відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

5.2.17 Здійснює заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

5.2.18 Здійснює інші повноваження, визначені законом.

5.2.19 Накази начальника Фінансового відділу, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та Мінфіну, можуть бути скасовані головою селищної ради.

6 Фінансово-господарська діяльність фінансового відділу

Старосалтівської селищної ради

6.1 Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників Фінансового відділу Старосалтівської селищної ради визначається в межах відповідних бюджетних призначень у встановленому законодавством порядку.

6.2 Штатний розпис та кошторис Фінансового відділу Старосалтівської селищної ради затверджуються в установленому законодавством порядку

Начальник фінансового відділу *оригінал підписано* В.В.Струк

