ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення п’ятдесят першої позачергової сесії

сьомого скликання

Широківської сільської ради

Запорізького району Запорізької області

20.11.2020 № 4

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про фінансовий відділ**

**Широківської сільської ради**

**Запорізького району Запорізької області**

**1.Загальні положення**

1.1. Фінансовий відділ Широківської сільської ради Запорізького району Запорізької області (далі – фінансовий відділ) є виконавчим органом Широківської сільської ради, що утворюється радою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Фінансовий відділ є підзвітним та підконтрольним сільській раді, а з питань здійснення делегованих йому повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади та підпорядкований її виконавчому комітету, сільському голові, а також підзвітний та підконтрольний Департаменту фінансів Запорізької обласної державної адміністрації, Міністерству фінансів України.

1.2. Фінансовий відділ створено для здійснення організаційно-функціональних повноважень у фінансовій сфері з метою забезпечення збалансованого економічного та соціального розвитку громади, ефективного використання її фінансових ресурсів.

1.3. У своїй діяльності фінансовий відділ 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, рішеннями Запорізької обласної ради, розпорядженнями голови Запорізької обласної державної адміністрації, рішеннями Широківської сільської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, а також цим Положенням.

1.4. Фінансовий відділ є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та власним найменуванням, штампи, відповідні бланки та інші атрибути юридичної особи публічного права.

1.5. Фінансовий відділ є неприбутковою організацією.

1.6. Юридична адреса: 70413, Запорізька область, Запорізький район, село Широке, вулиця Центральна, будинок 1.

1.7. Повна назва: Фінансовий відділ Широківської сільської ради Запорізького району Запорізької області.

Скорочена назва: Фінансовий відділ Широківської с/р.

**2. Основні завдання та функції фінансового відділу**

2.1. Основними завданнями фінансового відділу є:

забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Широківської сільської ради (далі – сільська рада);

розроблення в установленому порядку проекту бюджету сільської територіальної громади та забезпечення його виконання (далі – місцевий бюджет);

підготовка розрахунків до проекту місцевого бюджету та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди і подання таких документів на розгляд виконавчого комітету сільської ради та затвердження сільською радою;

забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів;

розробка пропозицій щодо удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат;

проведення разом з іншими виконавчими органами сільської ради, структурними підрозділами сільської ради аналізу фінансово-економічного стану ОТГ, перспектив її подальшого розвитку;

здійснення контролю за дотриманням комунальними підприємствами, установами та організаціями сільської ради законодавства щодо використання ними бюджетних коштів;

здійснення загальної організації та управління виконанням місцевого бюджету, координація в межах своєї компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

2.2. Фінансовий відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує виконання положень Конституції України і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства фінансів України та здійснення контролю за їх реалізацією;

2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

3) готує пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку території сільської ради;

4) вносить пропозиції щодо проекту місцевого бюджету;

5) бере участь у:

- підготовці заходів щодо розвитку ОТГ та регіонального розвитку;

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

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

- підготовці балансу фінансових ресурсів місцевого бюджету;

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

- розробленні проектів розпоряджень сільського голови, а у визначених законодавством випадках – проектів нормативно-правових актів з питань реалізації фінансових питань;

- підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

6) аналізує соціально-економічні показники розвитку території сільської ради та враховує їх під час складання проекту місцевого бюджету;

7) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

8) розробляє і доводить до відома розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня, одержувачів бюджетних коштів місцевого бюджету інструкції з підготовки бюджетних запитів;

9) визначає порядок та строки розроблення бюджетних запитів розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня, одержувачами бюджетних коштів;

10) проводить під час складання і розгляду проекту місцевого бюджету аналіз бюджетних запитів, поданих розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня, одержувачами бюджетних коштів, щодо їх відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;

11) приймає рішення про включення бюджетних запитів як пропозиції до проекту місцевого бюджету перед поданням його на розгляд сільської ради;

12) готує самостійно або з іншими структурними підрозділами сільської ради інформаційні та аналітичні матеріали для подання сільському голові;

13) організовує роботу з підготовки проекту місцевого бюджету, визначає за дорученням керівництва сільської ради порядок і строки подання структурними підрозділами сільської ради, розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня, одержувачами бюджетних коштів матеріалів для підготовки проекту місцевого бюджету і прогнозних розрахунків коштів для виконання спільних проектів;

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

15) погоджує паспорти бюджетних програм, затверджені та подані головними розпорядниками бюджетних коштів, звіти про виконання паспортів бюджетних програм;

16) перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами, підприємствами і організаціями, які фінансуються з місцевого бюджету;

17) погоджує кошториси, плани асигнувань та штатні розписи розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня, одержувачів бюджетних коштів сільської ради;

18) здійснює за участю органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, прогнозування та аналіз надходження доходів до місцевого бюджету;

19) організовує виконання місцевого бюджету, забезпечує разом з територіальними органами, що контролюють справляння надходжень до бюджету, органами Державної казначейської служби України, структурними підрозділами сільської ради надходження доходів до місцевого бюджету та вживає заходів щодо ефективного витрачання бюджетних коштів;

20) збирає та узагальнює інформацію про надходження місцевих податків і зборів до місцевого бюджету, у тому числі у розрізі платників;

21) готує та подає сільській раді офіційні висновки про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду місцевого бюджету, про обсяг залишків коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів місцевого бюджету для прийняття рішення про внесення змін до місцевого бюджету;

22) проводить моніторинг змін, що вносяться до місцевого бюджету;

23) за рішенням сільської ради розміщує тимчасово вільні кошти місцевого бюджету на вкладних (депозитних) рахунках банківських установ, відповідно до Порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України;

24) аналізує бюджетну і фінансову звітність про виконання місцевого бюджету та інші фінансові звіти, подані територіальними органами Державної казначейської служби України;

25) інформує сільського голову про стан виконання місцевого бюджету за кожний звітний період і подає на розгляд сільської ради річний та квартальний звіти про виконання місцевого бюджету;

26) бере участь у розробці та реалізації інвестиційних проектів за рахунок коштів державного фонду регіонального розвитку України, державного та місцевих бюджетів, іншої міжнародної технічної допомоги та грантів;

27) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ і організацій;

28) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України, депутатів обласної ради, депутатів сільської ради;

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

30) погоджує рішення територіальних органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету щодо надання розстрочення (відстрочення) податкових зобов’язань або податкового боргу за місцевими податками та зборами;

31) опрацьовує висновки постійних комісій сільської ради;

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

33) застосовує попередження про належне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства;

34) 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 , зокрема:

- зупинення операцій з бюджетними коштами;

- призупинення бюджетних асигнувань;

- зменшення бюджетних асигнувань;

- повернення бюджетних коштів до бюджету;

- безспірне вилучення коштів бюджету;

35) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є;

36) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

37) за потреби готує документи на отримання позики в територіальному відділенні Державної казначейської служби України за рахунок коштів єдиного казначейського рахунку для покриття тимчасових касових розривів, пов’язаних із забезпеченням захищених видатків;

38) організовує обслуговування коштів місцевого бюджету в частині бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних установ в установах банків державного сектору процес у разі прийняття сільською радою такого рішення;

39) організує роботу з укомплектування, зберігання, ведення обліку та використання архівних документів;

40) забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

41) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

42) забезпечує захист персональних даних;

43) готує в межах своєї компетенції угоди та додаткові угоди на передачу трансфертів у вигляді субвенцій з місцевого бюджету та на отримання субвенцій з бюджетів інших рівнів до місцевого бюджету;

44) готує зведення планів по мережі, штатах та контингентах установ, що фінансуються з місцевого бюджету;

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

46) здійснює інші передбачені законом повноваження.

**3. Права фінансового відділу**

3.1. Фінансовий відділ має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів сільської ради, органів Державної казначейської служби України, територіальних органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, інших державних органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи та матеріали з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання місцевого бюджету та звітувати про його виконання;

2) залучати фахівців інших структурних підрозділів сільської ради, підприємств, установ та організацій, об’єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції фінансового відділу;

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи сільської ради;

4) користуватися в установленому порядку інформаційними базами сільської ради, системами зв’язку і комунікацій та іншими технічними засобами;

5) відповідно до статті 111 Бюджетного кодексу України здійснювати контроль за дотриманням бюджетного законодавства на всіх рівнях бюджетного процесу;

6) застосовувати попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства;

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

3.2. Фінансовий відділ в установленому законодавством порядку та у межах своїх повноважень взаємодіє з структурними підрозділами сільської ради, підприємствами, установами та організаціями, а також органами державної фіскальної служби, державної фінансової інспекції та державної казначейської служби 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.

**4. Керівництво фінансового відділу**

4.1. Фінансовий відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади сільським головою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.2. Начальник фінансового відділу безпосередньо підпорядкований сільському голові.

4.3. Начальник фінансового відділу:

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

2) контролює дотримання працівниками фінансового відділу вимог законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про доступ до публічної інформації» та інших нормативно-правових актів України.

3) подає на розгляд сільської ради зміни до Положення про фінансовий відділ;

4) затверджує посадові інструкції працівників фінансового відділу та розподіляє обов’язки між ними;

5) планує роботу фінансового відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи сільської ради;

6) вживає заходів до вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи фінансового відділу;

7) звітує перед сільським головою про виконання покладених на фінансовий відділ завдань та затверджених планів робіт;

8) бере участь у засіданнях виконавчого комітету сільської ради, сесіях сільської ради;

9) представляє інтереси фінансового відділу у відносинах з іншими структурними підрозділами сільської ради, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за доручення керівництва сільської ради;

10) забезпечує дотримання працівниками фінансового відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

11) видає у межах своїх повноважень накази, організовує здійснення контролю за їх виконанням;

12) подає на затвердження сільському голові проекти кошторису та штатного розпису фінансового відділу в межах граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

13) розпоряджається коштами в межах затвердженого в установленому порядку кошторису фінансового відділу;

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

14) призначає на посаду і звільняє з посади працівників фінансового відділу;

15) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників фінансового відділу;

16) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень фінансового відділу;

17) забезпечує дотримання працівниками фінансового відділу внутрішнього службового і трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

18) забезпечує системне та оперативне оприлюднення на офіційному веб-сайті Широківської громади в мережі Інтернет інформації, що входить до компетенції фінансового відділу, дотримання законодавства про доступ до публічної інформації;

19) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

**5. Заключні положення**

 5.1. Фінансовий відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету, виділених на його утримання.

5.2. Фінансовий відділ володіє і користується майном, що знаходиться в його оперативному управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

5.3. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників фінансового відділу визначається в межах відповідних бюджетних призначень у встановленому законодавством порядку.

5.4. Внесення змін та доповнень до цього Положення здійснюється на підставі рішення сільської ради.

5.5. На період відпустки або на час відсутності начальника фінансового відділу його обов’язки виконує працівник фінансового відділу відповідно до розпорядження сільського голови.

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

5.7. Реорганізація або ліквідація фінансового відділу здійснюється за рішенням сільської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

Сільський голова Д.КОРОТЕНКО