

**ВИШНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**29 СЕСІЯ VІІІ СКЛИКАННЯ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

Код ЄДРПОУ 04333164

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 15л 09 березня 2023 року |  с.Вишнів | №29/16 |

**Про перейменування відділу фінансів виконавчого комітету Вишнівської сільської ради**

Відповідно до статей 26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Цивільного кодексу України, Закону України «Про державну реєстрацію юридичних, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», з метою оптимізації та вдосконалення роботи виконавчих органів, забезпечення ефективної роботи органів місцевого самоврядування, Вишнівська сільська рада

**В И Р І Ш И Л А:**

1.Перейменувати «відділ фінансів виконавчого комітету Вишнівської сільської ради» на «фінансовий відділ Вишнівської сільської ради».

2.Затверди Положення про фінансовий відділ Вишнівської сільської ради в новій редакції, згідно додатку 1.

3.Затвердити граничну чисельність фінансового відділу Вишнівської сільської ради, згідно додатку 2.

4.Затвердити штатний розпис фінансового відділу Вишнівської сільської ради, згідно додатку 3.

5.Вважати Ющук Л.В. начальником фінансового відділу Вишнівської сільської ради.

6.Доручити начальнику фінансового відділу Вишнівської сільської ради Ющук Л.В. провести державну реєстрацію змін до установчих документів відповідно до вимог чинного законодавства.

7.Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію сільської ради з питань забезпечення законності, депутатської діяльності і етики.

**Сільський голова Віктор СУЩИК**

Богуш Ірина 32342

Додаток 1

до рішення сесії сільської ради

від 09.03.2023 року № 29/16

**ПОЛОЖЕННЯ
про фінансовий відділ
Вишнівської сільської ради**

**(в новій редакції)**

**1.Загальні положення**

1.1.Фінансовий відділ Вишнівської сільської ради (далі – Відділ) утворюється рішенням Вишнівської сільської ради і є виконавчим органом сільської ради в сфері фінансів та забезпечує виконання покладених на цей відділ завдань.

1.2.Відділ підзвітний і підконтрольний Вишнівській сільській раді, що його утворила, та підпорядкований сільському голові.

1.3.Відділ у своїй діяльності керується Конституцією, Бюджетним кодексом України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями сільського голови, рішеннями сільської ради, рішеннями виконавчого комітету, іншими нормативно-правовими та законодавчими актами, а також цим Положенням.

1.4.Відділ є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штампи і бланки.

1.5.Юридична адреса Відділу: 44351, Волинська область, Ковельський район, с.Вишнів, вул.Незалежності,80а.

**2.Завдання та повноваження**

2.1. Основними завданнями відділу є:

 1) забезпечення реалізації державної бюджетної політики в межах Вишнівської територіальної громади;

 2) складання проєкту бюджету територіальної громади, формування розпису бюджету територіальної громади, внесення пропозицій щодо змін до бюджету та внесення змін до розпису з метою забезпечення належного виконання бюджету територіальної громади, ефективного використання фінансових ресурсів;

3) підготовка пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку на території територіальної громади;

4) розроблення пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та фінансування витрат;

5) здійснення загальної організації та управління виконанням бюджету територіальної громади на території громади, координація діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету територіальної громади;

6) організовує роботу з підготовки прогнозу бюджету територіальної громади, визначає порядок та терміни подання учасниками бюджетного процесу матеріалів для підготовки прогнозу бюджету.

2.2.Відділ відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі завдання:

1) розробляє і доводить до головних розпорядників бюджетних коштів бюджету територіальної громади інструкцію з підготовки бюджетних запитів, забезпечує внесення змін до неї відповідно до вимог бюджетного законодавства;

2) визначає порядок та терміни розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів бюджету територіальної громади;

3) проводить на будь-якому етапі складання і розгляду проєкту бюджету територіальної громади аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;

4) приймає рішення про включення бюджетного запиту до проєкту бюджету територіальної громади перед поданням його на розгляд виконавчому комітетові та сільській раді;

5) приймає участь у розробленні балансу фінансових ресурсів місцевого бюджету, підготовці пропозицій до проєктів програм соціально-економічного та культурного розвитку територіальної громади, аналізує соціально-економічні показники розвитку територіальної громади, стан та тенденції у галузі фінансів, вживає заходів щодо усунення виявлених недоліків та враховує їх під час складання проєкту бюджету територіальної громади;

6) організовує роботу, пов’язану зі складанням проєкту бюджету територіальної громади, за дорученням сільського голови визначає порядок і терміни подання структурними підрозділами виконавчого комітету Вишнівської сільської ради, іншими учасниками бюджетного процесу матеріалів для підготовки проєктів бюджету територіальної громади і прогнозних розрахунків коштів, що передаються іншим місцевим бюджетами або для виконання спільних проєктів; складає проєкт бюджету територіальної громади та прогноз на наступні за плановим два бюджетні періоди; готує пропозиції щодо коштів, що передаються для розподілу між відповідними місцевими бюджетами та подає їх на розгляд виконавчого комітету сільської ради;

7) формує інструкцію про складання та виконання розпису бюджету територіальної громади, забезпечує її державну реєстрацію та внесення змін до неї відповідно до вимог бюджетного законодавства;

8) складає розпис бюджету територіальної громади, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису встановленим бюджетним призначенням; якщо рішення про бюджет територіальної громади не ухвалене сільською радою у визначений законодавством термін, готує тимчасовий розпис бюджету територіальної громади та організовує його виконання;

9) здійснює у процесі виконання бюджету територіальної громади прогнозування та проводить аналіз доходів бюджету територіальної громади, аналізує стан та перспективи виконання бюджету територіальної громади, готує пропозиції органам державної податкової служби, територіальним органам Державного казначейства, іншим учасникам бюджетного процесу щодо забезпечення надходжень доходів до відповідних бюджетів та вжиття заходів щодо ефективного витрачання бюджетних коштів;

10) зводить показники бюджету та подає їх у встановлені терміни до Департаменту фінансів;

11) забезпечує захист фінансових інтересів держави у межах своєї компетенції;

12) здійснює перерахування коштів з рахунків бюджету територіальної громади головним розпорядникам коштів та іншим місцевим бюджетам згідно з помісячним розписом видатків і кредитування та зареєстрованими фінансовими зобов’язаннями за видатками загального фонду; згідно з помісячним розписом спеціального фонду за зверненням головного розпорядника коштів перераховує кошти спеціального фонду;

13) розміщує тимчасово вільні кошти бюджету територіальної громади на депозитних рахунках у банківських установах та у державних цінних паперах;

14) здійснює у встановленому порядку взаємні розрахунки бюджету територіальної громади з державним бюджетом і іншими бюджетами;

15) здійснює моніторинг фінансових зобов’язань за захищеними статтями бюджету територіальної громади, готує, за необхідності, документи на отримання позик в органах Державної казначейської служби України за рахунок коштів єдиного казначейського рахунку;

16) організовує формування головними розпорядниками коштів бюджету територіальної громади паспортів бюджетних програм, перевіряє проєкти паспортів на їх відповідність вимогам бюджетного законодавства, забезпечує протягом року відповідність паспортів розпису бюджету територіальної громади, аналізує звіти головних розпорядників коштів щодо виконання бюджетних програм;

17) вносить зміни до розпису бюджету територіальної громади відповідно до рішень сільської ради про внесення змін до бюджету, розпоряджень сільського голови, прийнятих згідно з вимогами Бюджетного кодексу України, за обґрунтованим поданням головного розпорядника коштів у межах річних бюджетних призначень за бюджетною програмою;

18) приймає рішення щодо доцільності змін до розпису бюджету територіальної громади за загальним фондом з метою забезпечення збалансованості надходжень та витрат бюджету територіальної громади;

19) проводить моніторинг змін, що вносяться до бюджету територіальної громади;

20) інформує сільського голову та виконавчий комітет про стан виконання бюджету територіальної громади за кожний звітний період і подає йому річний та квартальний звіт про виконання бюджету територіальної громади, готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання сільському голові;

21) розглядає звернення та готує пропозиції для прийняття рішень про виділення коштів з резервного фонду бюджету територіальної громади;

22) проводить разом з органами, які відповідно до законодавства контролюють справляння надходжень бюджету, аналіз стану надходження доходів до місцевого бюджету, забезпечує повернення коштів, помилково або надміру зарахованих до бюджету територіальної громади, вносить сільській раді пропозиції про доцільність надання платникам податків пільг зі сплати платежів до бюджету територіальної громади;

23) бере участь у формуванні та реалізації інвестиційних програм, подає пропозиції щодо удосконалення механізму економічного стимулювання підприємств для розвитку економічного потенціалу на території громади;

24) перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів, планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з бюджету територіальної громади;

25) погоджує кошториси, плани асигнувань та штатні розписи структурних підрозділів виконавчого комітету;

26) розглядає у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ і організацій, опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідної місцевої ради;

27) готує офіційний висновок про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду, про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів бюджету територіальної громади для прийняття рішення про внесення змін до нього;

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

29) приймає рішення про застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства, визначених Бюджетним кодексом України у межах встановлених повноважень на підставі протоколу про порушення бюджетного законодавства або акта ревізії та доданих до них матеріалів, зокрема:

- зупиняє операції з бюджетними коштами;

- призупиняє бюджетні асигнування;

- зменшує бюджетні асигнування;

- здійснює повернення бюджетних коштів до відповідного бюджету;

30) проводить експертизу нормативно-правових документів, що подаються на розгляд іншими структурними підрозділами виконавчого комітету, у частині відповідності бюджетному законодавству та можливості фінансового забезпечення їх виконання;

31) проводить експертизу проєктів місцевих програм соціально-економічного розвитку у частині дотримання бюджетного законодавства;

32) готує проєкти рішень виконавчого комітету, сільської ради, у визначених законом випадках – проєкти рішень з питань фінансів та бюджету;

33) приймає учать у розробленні проєктів розпоряджень сільського голови, проєктів рішень виконавчого комітету, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

34) приймає участь у підготовці проєктів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

35) готує проєкти договорів про надання з бюджету територіальної громади цільових міжбюджетних трансфертів іншим місцевим бюджетам;

36) розробляє пропозиції щодо удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та фінансування витрат, внесення відповідних змін до законодавчих та нормативних актів з питань формування та виконання бюджету територіальної громади;

37) забезпечує оприлюднення даних стосовно виконання бюджету територіальної громади в засобах масової інформації та мережі Інтернет, офіційних ресурсах громади: сайті, сторінках у соцмережах . Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

38) проводить консультації з громадськістю у формі публічного обговорення проєктів актів, програм та звітів, розробником яких є Відділ;

39) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

40) забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників Відділу;

41) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

42) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

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

44) приймає участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

45) забезпечує захист персональних даних;

46) здійснює інші повноваження у галузі бюджету та фінансів, передбачені законодавством або делеговані сільською радою.

**3.Права відділу**

3.1.Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів виконавчого комітету, територіального органу Державної казначейської служби України, органів державної податкової служби, 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 територіальної громади та звітування про їх виконання;

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

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи виконавчого комітету у галузі фінансів;

4) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.2.Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, підприємствами, установами та організаціями Вишнівської сільської ради 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 відділу**

4.1.Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади сільським головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування та Кодексу Законів про Працю України.

4.2. Начальник відділу:

1) очолює відділ, здійснює керівництво Відділом та визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» повноваження керівника Відділу в органах місцевого самоврядування Відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Відділі;

2) подає на затвердження сільській раді положення про Відділ;

3) затверджує розпис доходів і видатків бюджету територіальної громади на рік і тимчасовий розпис на відповідний період;

4) затверджує положення про структурні підрозділи Відділу, посадові інструкції працівників Відділу та розподіляє обов'язки між ними;

5) планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчого комітету;

6) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

7) звітує перед сільським головою про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи;

8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету питань, що належать до компетенції Відділу, та організовує підготовку проєктів відповідних рішень;

9) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в головному територіальному управлінні юстиції у Волинській області;

10) подає на затвердження сільському голові проєкти кошторису та штатного розпису Відділу фінансів у межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

11) розпоряджається коштами у межах кошторису Відділу, укладає договори тощо;

12) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб Відділу;

13) призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про службу в органах місцевого самоврядування та Кодексом Законів про Працю України, посадових осіб Відділу, заохочує та притягує до дисциплінарної відповідальності;

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

15) забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

16) укладає з працівниками відділу колективний договір та забезпечує його виконання;

17) здійснює інші повноваження, визначені законом;

18) кваліфікаційні вимоги: На посаду начальника відділу призначається громадянин України, який не досяг граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування, має повну вищу освіту за фахом за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування на посадах керівника за фахом не менше 3 років, або стаж за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менш 4 років.

4.3.Накази начальника Відділу, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані сільським головою.

4.4.Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Відділу визначає сільська рада у межах відповідних бюджетних призначень.

4.5.Штатний розпис та кошторис Відділу затверджує сільський голова за пропозиціями начальника Відділу.

**5.Фінансування діяльності відділу**

5.1.Відділ утримується за рахунок коштів бюджету територіальної громади, якщо інше не передбачено законом.

5.2.У Відділі для погодженого вирішення питань, що належать до його компетенції, може утворюватися комісія у складі начальника відділу (голова комісії) та інших працівників відділу. До складу комісії можуть входити керівники інших структурних підрозділів виконавчого комітету.

5.3. Відділ є неприбутковою установою.

**6. Заключні положення**

6.1.Ліквідація і реорганізація відділу здійснюється за рішенням сесії сільської ради у встановленому законом порядку.

6.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться сесією сільської ради.

 Додаток 2

до рішення сільської ради

від 09.032023 р.№ 29/16

**ГРАНИЧНА ЧИСЕЛЬНІСТЬ**

фінансового відділу

Вишнівської сільської ради

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Найменування посад** | **Кількість****штатних одиниць** |
| 1. 1.
 | Начальник відділу  | 1 |
| 1. 2.
 | Головний спеціаліст  | 2 |
| 1. 3.
 | Провідний спеціаліст | 1 |
|  | **Всього** | **4** |

**Додаток 3**

до рішення сесії сільської ради

від 09.03.2023 року №29/16

|  |  |
| --- | --- |
| **Вишнівська сільська рада**(назва підприємства) | **ЗАТВЕРДЖУЮ**штат у кількості 4,0 штатні одиниці з місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами 22400,00 грн. (Двадцять дві тисячі чотириста девятсот гривень 00 копійок)**Сільський голова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Віктор Сущик** 09.03.2023 року |

**ШТАТНИЙ РОЗПИС**

вводиться в дію з 09 січня 2023 року

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Назва структурного підрозділу та посад** | **Кількість штатних одиниць** | **Посадовий оклад** | **Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами** |
|  |  **Фінансовий відділ** |
| 1. | Начальник відділу | 1 | 7300,00 | 7300,00 |
| 2. | Головний спеціаліст | 2 |  5100,00 | 10200,00 |
| 3. | Провідний спеціаліст | 1 |  4900,00 | 4900,00 |
|  | **Разом:** | **4** |  | **22400, 00** |

**Сільський голова Віктор Сущик**