****

**Костянтинівська сільська рада**

**Миколаївського району Миколаївської області**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Р І Ш Е Н Н Я № 4**

07 листопада 2024 року ХХVІІІ сесія восьмого скликання

с. Костянтинівка

Про внесення змін та затвердження Положення про фінансовий відділ

Костянтинівської сільської ради

в новій редакції

 Відповідно до статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», в зв’язку зміни назви вулиці з Гагаріна на Незалежності, відповідно до розпорядження Миколаївської обласної військової адміністрації від 17.10.2024 р. № 411-р «Про внесення змін до розпорядження начальника обласної військової адміністрації від 26.07.2024р. № 273-р «Про перейменування об’єктів топонімії», Костянтинівська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1.Внести зміни та затвердити Положення про фінансовий відділ Костянтинівської сільської ради в новій редакції (додається).

2. Начальнику фінансового відділу Костянтинівської сільської ради Інні МИЧКО здійснити державну реєстрацію внесення змін до відомостей про юридичну особу щодо місцезнаходження юридичної особи фінансового відділу Костянтинівської сільської ради в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

3. Вважати таким, що втратило чинність Положення про фінансовий відділ Костянтинівської сільської ради, затверджене рішенням Костянтинівської сільської ради від 14.12.2020 №2 «Про затвердження структури виконавчих органів ради та їх загальної чисельності, утворення виконавчих органів».

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань фінансів, бюджету, планування, соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва (голова постійної комісії – Гунішева Любов Василівна).

Сільський голова Антон ПАЄНТКО

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**рішенням Костянтинівської**

**сільської ради**

**від 07.11.2024 року №4**

**Положення**

**про фінансовий відділ Костянтинівської сільської ради**

**Миколаївського району Миколаївської області**

 **(нова редакція)**

1. ***Загальні положення***

**1.1.** Фінансовий відділ Костянтинівської сільської ради (далі – Фінансовий відділ) є виконавчим органом Костянтинівської сільської ради, утворюється радою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

**1.2.** Фінансовий відділ є підзвітним та підконтрольним Костянтинівській сільській раді, а з питань здійснення делегованих йому повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади та підпорядкований її виконавчому комітету, Костянтинівському сільському голові.

**1.3.** Відділ, при виконанні покладених на нього функцій, взаємодіє з Міністерством фінансів України, Департаментом фінансів Миколаївської обласної державної адміністрації, виконавчими органами, структурними підрозділами Костянтинівської сільської ради, органами, що контролюють справляння надходжень бюджету, територіальними органами Державної казначейської служби України.

**1.4.** Повна назва - **Фінансовий відділ Костянтинівської сільської ради;** коротка назва- **ФВ Костянтинівської с/р.**

**1.5.** Юридична адреса: вул. Незалежності, 29-А, с. Костянтинівка, Миколаївський район, Миколаївська обл., 56663.

**1.6.** У своїй діяльності Фінансовий відділ керується Конституцією України, законами України, Бюджетним кодексом України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами Міністерства фінансів України, наказами та інструкціями Державної казначейської служби України, рішеннями сільської  ради та виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, розпорядчими документами Департаменту фінансів обласної державної адміністрації, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетний процес, а  також цим Положенням.

**1.7.** Фінансовий 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, власні бланки, штампи та може від свого імені в установленому чинним законодавством порядку укладати договори та угоди.

***2. Основні завдання Фінансового відділу:***

 **2.1.** Забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Костянтинівської сільської ради  (далі – сільської  ради).

**2.2.** Проведення разом з іншими виконавчими органами сільської ради, структурними підрозділами ради аналізу фінансово-економічного стану територіальної громади, перспектив її подальшого розвитку

**2.3.** Розроблення в установленому порядку проєкту сільського бюджету та його прогнозу на середньостроковий період і подання їх на попередній розгляд та схвалення виконавчому комітету сільської  ради.

**2.4.** Складання та виконання в установленому порядку розпису сільського бюджету.

**2.5.** Забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів.

**2.6.** Розробка пропозицій щодо удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та фінансування витрат.

**2.7.** Здійснення загальної організації та управління виконанням сільського бюджету, координація в межах своєї компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

**2.8.** Представлення прогнозу бюджету та проєкту рішення про бюджет сільської  ради, схвалених виконавчим комітетом, на засіданнях постійних комісій та пленарних засіданнях сесії сільської  ради.

**2.9.** Здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства на усіх стадіях бюджетного процесу.

1. ***Повноваження Фінансового відділу***

**3.1.** Забезпечує реалізацію державної бюджетної політики в межах відповідної територіальної громади.

**3.2.** Організовує в межах своїх повноважень виконання Конституції,  законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства фінансів України та здійснення контролю за їх реалізацією.

**3.3.** Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

**3.4.** Готує пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку територіальної громади.

**3.5.** Вносить пропозиції щодо проєкту сільського бюджету.

**3.6.** Бере участь у:

- підготовці заходів щодо розвитку територіальної громади та регіонального розвитку;

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

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

- розробленні проєктів розпоряджень голови сільської  ради.

**3.7.** Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

**3.8.** Розробляє і доводить до відома головних розпорядників бюджетних коштів сільського бюджету інструкції з підготовки бюджетних пропозицій до прогнозу сільського бюджету.

**3.9.** Проводить під час складання і розгляду прогнозу сільського бюджету аналіз бюджетних пропозицій, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів.

**3.10.** Приймає рішення про включення бюджетної пропозиції до прогнозу сільського бюджету.

**3.11.** Розробляє і доводить до відома головних розпорядників бюджетних коштів сільського бюджету інструкції з підготовки бюджетних запитів.

**3.12.** Визначає порядок та строки розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів.

**3.13**. Проводить під час складання і розгляду проєкту сільського бюджету аналіз бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

**3.14.** Приймає рішення про включення бюджетного запиту до проєкту сільського бюджету.

**3.15.** Бере участь у підготовці звітів сільського голови.

**3.16.** Готує самостійно або разом з іншими виконавчими органами та структурними підрозділами ради інформаційні та аналітичні матеріали для подання їх сільському голові.

**3.17.** Розробляє порядок складання і виконання розпису сільського бюджету.

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

**3.19.** Складає та затверджує паспорти по бюджетних програмах, виконання яких безпосередньо забезпечує Фінансовий відділ.

**3.20.** Погоджує паспорти бюджетних програм головних розпорядників коштів сільського бюджету.

**3.21.** Здійснює розподіл та перерахування коштів з рахунків сільського бюджету головним розпорядникам бюджетних коштів та іншим бюджетам відповідно до вимог чинного законодавства.

**3.22.** Перевіряє правильність складення і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами та організаціями, які фінансуються з сільського бюджету.

**3.23.** Проводить експертизи сільських програм стосовно забезпеченості їх фінансовими ресурсами.

**3.24.** Здійснює за участю органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, прогнозування та аналіз надходження доходів до сільського бюджету;

**3.25.** Забезпечує разом з територіальними органами Державної податкової служби України, Державної казначейської служби України, іншими структурними підрозділами ради надходження доходів до сільського бюджету та вживає заходів щодо ефективного витрачання бюджетних коштів.

**3.26.** Готує і подає сільській раді офіційний висновок про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду сільського бюджету, про обсяг залишків коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів сільського бюджету для прийняття рішення про внесення змін до сільського бюджету.

**3.27.** За рішенням сільської  ради розміщує тимчасово вільні кошти сільського бюджету на вкладних (депозитних) рахунках банків;

**3.28.** Аналізує бюджетну та фінансову звітність про виконання сільського бюджету та інших фінансових звітів, поданих територіальним органом  Державної казначейської служби України.

**3.29.** Інформує сільського голову про стан виконання сільського бюджету за кожний звітний період і подає на розгляд сільської  ради річний та квартальний звіти про виконання сільського бюджету.

**3.30.** Розглядає звернення щодо виділення коштів із резервного фонду сільського бюджету та готує пропозиції щодо прийняття відповідних рішень.

**3.31.** Розглядає у встановленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ і організацій.

**3.32.** Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад у межах своїх повноважень.

**3.33.** Погоджує висновки та подання контролюючих органів щодо повернення помилково чи надміру зарахованих коштів з сільського бюджету.

**3.34.** Погоджує рішення Державної податкової служби щодо надання розстрочення (відстрочення) податкових зобов’язань або податкового боргу за місцевими податками та зборами.

**3.35.** Опрацьовує висновки постійних комісій сільської  ради.

**3.36.** Готує (бере участь у підготовці) проєкти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

**3.37.**  Здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу;

**3.38.** Застосовує попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства.

**3.39.** 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 акту 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 з бюджету.

**3.40.** Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Фінансовий відділ.

**3.41.** Інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

**3.42.** За потреби готує документи на отримання позики в органах Державної казначейської служби України з єдиного казначейського рахунку для покриття тимчасових касових розривів, пов’язаних із забезпеченням захищених видатків.

**3.43.** Організовує роботу з укомплектування, зберігання, ведення обліку та використання архівних документів.

**3.44.** Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

**3.45.** Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

**3.46.** Забезпечує захист персональних даних.

**3.47.** Здійснює інші передбачені законом повноваження.

***4. Права Фінансового відділу***

**4.1.** Одержувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів, структурних підрозділів сільської  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.

**4.2.** Залучати фахівців інших виконавчих органів, 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.

**4.3.** Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами.

**4.4.** Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Фінансового відділу.

***5. Взаємодія Фінансового відділу з іншими органами та структурами***

**5.1.** Фінансовий відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими виконавчими органами сільської  ради, структурними підрозділами й апаратом сільської  ради, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, 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.

***6. Керівництво Фінансового  відділу***

**6.1.** Фінансовий відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою відповідно до вимог чинного законодавства.

**6.2.** Начальник Фінансового відділу:

**6.2.1.** Здійснює керівництво діяльністю Фінансового відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Фінансовому відділі.

**6.2.2.** Подає на розгляд сільської  ради зміни до Положення про Фінансовий відділ.

**6.2.3.** Затверджує посадові інструкції працівників Фінансового відділу та розподіляє обов’язки між ними.

**6.2.4.** Затверджує розпис доходів і видатків сільського бюджету на рік і тимчасовий розпис на відповідний період, забезпечує відповідність розпису сільського бюджету встановленим бюджетним призначенням.

**6.2.5.** Вживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи Фінансового відділу.

**6.2.6.** Представляє інтереси Фінансового відділу у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами сільської  ради, структурними підрозділами сільської  ради, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями.

**6.2.7.** Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

**6.2.8.** Подає на затвердження сільському голові кошторис та штатний розпис Фінансового відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

**6.2.9.** Розпоряджається коштами у межах кошторису Фінансового відділу.

**6.2.10.** Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб Фінансового відділу.

**6.2.11.** Вносить в установленому порядку пропозиції про переведення, призначення на посади й звільнення працівників Фінансового відділу з посад.

**6.2.12.** Приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Фінансового відділу, які не є посадовими особами місцевого самоврядування.

**6.2.13.** Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Фінансового відділу.

**6.2.14.** Забезпечує дотримання працівниками Фінансового відділу внутрішнього службового і трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

**6.2.15.** Здійснює інші повноваження, визначені законом.

***7.Заключні положення***

**7.1.** Накази начальника Фінансового відділу, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані сільською радою чи в судовому порядку.

**7.2.** Фінансовий відділ утримується за рахунок коштів сільського бюджету.

**7.3.** Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників Фінансового відділу визначаються в межах відповідних бюджетних призначень у встановленому законодавством порядку.

**7.4.** Штатний розпис та кошторис Фінансового відділу затверджуються в установленому законодавством порядку.

**7.5.** Працівники Фінансового відділу, що є посадовими особами місцевого самоврядування, призначаються на посаду та звільняються з посади  сільським головою відповідно до вимог чинного законодавства.

**7.6.** Ліквідація та реорганізація Фінансового відділу здійснюється за рішенням сесії сільської  ради.

**Сільський голова                                                        Антон ПАЄНТКО**