

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про фінансовий відділ**  
**виконавчого комітету**  
**Слобожанської селищної ради**

## **1. Загальні положення**

**1.1.** Фінансовий відділ являється структурним підрозділом виконавчого комітету Слобожанської селищної ради (далі - Відділ) та є підзвітним та підконтрольним селищному голові та заступнику селищного голови з питань діяльності виконавчих органів селищної ради за відповідним напрямком роботи.

**1.2.** Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Бюджетним кодексом України, Трудовим кодексом України, Кодексом законів про працю України, актами Президента України, Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, розпорядчими документами Департаменту фінансів Дніпропетровської обласної державної адміністрації, рішеннями Слобожанської селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями Слобожанського селищного голови, Регламентами роботи селищної ради, її виконавчого комітету, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

**1.3.** Відділ в своїй роботі з питань делегованих повноважень підконтрольний органам виконавчої влади

**1.4.** Відділ при виконанні покладених на нього функцій взаємодіє з Міністерством фінансів України, Департаментом фінансів Дніпропетровської обласної державної адміністрації та виконавчими органами Слобожанської селищної ради та з органами, що контролюють справляння надходжень бюджету, територіальними органами Державної казначейської служби України.

**1.5.** Положення розроблено із врахуванням вимог:

**1.5.1.** Національного стандарту України ДСТУ 4163-2003 (Уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації, затвердженої наказом Держспоживстандарту України від 07.04.2003р. № 55).

**1.5.2.** Регламентів Слобожанської селищної ради та її виконавчого комітету

**1.5.3.** Довідника типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженого наказом Головного управління державної служби України 29.12.2009р. № 406.

## **2. Основні завдання.**

**2.1.** Основним завданням Фінансового відділу є:

- забезпечення реалізації місцевої політики у сфері бюджету і фінансів;
- захист фінансових інтересів територіальної громади;
- здійснення фінансового контролю, спрямованого на оцінку ефективного, законного, цільового, результативного використання та збереження фінансових ресурсів, необоротних та інших активів, досягнення економії бюджетних коштів;

**2.2.** Фінансовий відділ при виконанні покладених на нього завдань в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами селищної ради та її виконавчого комітету, органами місцевого

самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з метою належного виконання покладених на нього завдань.

### **3. Повноваження Фінансового відділу.**

#### **3.1. Власні повноваження:**

**3.1.1.** Організація роботи, пов'язана зі складанням проекту селищного бюджету. За дорученням керівництва Слобожанської селищної ради, визначення порядку і термінів подання виконавчим органам селищної ради, та органами, що контролюють справляння надходжень бюджету, матеріалів для підготовки проекту селищного бюджету і визначення джерел формування доходної частини бюджету. Складання проекту селищного бюджету та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди і подання їх на розгляд Слобожанської селищної ради, після схвалення виконавчим комітетом Слобожанської селищної ради.

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

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

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

**3.1.5.** Проведення на будь-якому етапі складання і розгляду проекту селищного бюджету, аналізу бюджетного запиту, поданого розпорядниками та одержувачами 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 проекту селищного бюджету.

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

**3.1.8.** Затвердження паспортів бюджетних програм при застосуванні програмно-цільового методу в бюджетному процесі.

**3.1.9.** Перевірка правильності складання і затвердження кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду бюджету, планів використання бюджетних коштів (крім планів використання бюджетних коштів одержувачів), помісячних планів використання бюджетних коштів, установам і організаціям, які фінансуються з селищного бюджету, а також погодження кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду, планів спеціального фонду і штатних розписів розпорядників коштів селищного бюджету.

**3.1.10.** Здійснення у встановленому порядку взаємних розрахунків селищного бюджету з іншими бюджетами.

**3.1.11.** Здійснення за участю органів, що контролюють справляння надходжень бюджету, прогнозування та аналізу надходження доходів до селищного бюджету.

**3.1.12.** Погодження при винесенні на розгляд Слобожанської селищної ради пропозицій, щодо надання пільг за податками та зборами в межах повноважень, визначених чинним законодавством.

**3.1.13.** Організація виконання селищного бюджету, забезпечення разом з органами, що контролюють справляння надходжень бюджету, територіальними органами Державної казначейської служби України, виконавчими органами селищної ради надходжень доходів до селищного бюджету. Підготовка пропозицій щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів та вжиття заходів щодо ефективного витрачання бюджетних коштів, коштів цільових фондів, утворених селищною радою.

**3.1.14.** Зведення показників селищного бюджету та подання їх в установлені терміни до Департаменту фінансів Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

**3.1.15.** Підготовка офіційного висновку про перевиконання чи недовиконання доходної частини загального фонду селищного бюджету, про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів селищного бюджету для прийняття рішення про внесення відповідних змін до нього. Підготовка проектів рішень Слобожанської селищної ради про внесення змін до рішення про селищний бюджет у разі необхідності перерозподілу бюджетних призначень між розпорядниками бюджетних коштів (за наявності відповідного обґрунтування) та в інших випадках, передбачених бюджетним законодавством.

**3.1.16.** Здійснює підготовку матеріалів, зведених аналітичних таблиць і розрахунків щодо доходів бюджету, моніторинг виконання бюджету громади за доходами.

**3.1.17.** За рішенням Слобожанської селищної ради здійснює розміщення тимчасово вільних коштів селищного бюджету на вкладних (депозитних) рахунках банків в межах поточного бюджетного періоду на конкурсних умовах.

**3.1.18.** Розгляд звернень та підготовка пропозицій для прийняття рішення про виділення коштів з резервного фонду селищного бюджету.

**3.1.19.** Розгляд звітів про виконання селищного бюджету та інших фінансових звітів, поданих територіальними органами Державної казначейської служби України. Інформування керівництва про хід виконання бюджету громади у поточному бюджетному періоді та підсумки виконання бюджету за рік.

**3.1.20.** Участь у розробці пропозицій про вдосконалення структури виконавчих органів Слобожанської селищної ради, підготовці пропозицій щодо чисельності працівників, фонду оплати їх праці, витрат на їх утримання та здійснення контролю за витрачанням цих коштів.

**3.1.21.** Здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу щодо селищного бюджету.

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

**3.1.23.** 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 акта ревізії та доданих до них матеріалів, зокрема:

- а) зупинення операцій з бюджетними коштами;
- б) призупинення бюджетних асигнувань;
- в) зменшення бюджетних асигнувань;
- г) повернення бюджетних коштів до селищного бюджету;
- д) безспірне вилучення коштів з місцевого бюджетів.

**3.1.24.** Розробка рішень Слобожанської селищної ради, виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, інших нормативно - правових актів, які регулюють бюджетні правовідносини. Погодження та прийняття участі в розробці проектів нормативно-правових актів, розробниками яких є інші виконавчі органи Слобожанської селищної ради.

**3.1.25.** В межах законодавчо визначених повноважень розгляд, погодження та повернення платникам помилково та/або надміру сплачених сум грошових зобов'язань.

**3.1.26.** Підготовка пропозицій Слобожанської селищної раді щодо здійснення місцевих запозичень. У разі прийняття радою відповідного рішення, вжиття заходів щодо ефективного управління місцевим боргом.

**3.1.27.** Оформлення документів на отримання позик на покриття тимчасових касових розривів селищного бюджету, пов'язаних із забезпеченням захищених видатків загального фонду та середньострокових позик на суми невиконання у відповідному звітному періоді розрахункових обсягів кошика доходів селищного бюджету за рахунок коштів єдиного казначейського рахунку за рішенням виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.

**3.1.28.** Здійснення перевірок фінансової діяльності у бюджетних установах, підприємствах і організаціях, що перебувають у комунальній власності територіальної громади та утримуються за рахунок коштів місцевого бюджету:

**3.1.28-1.** Здійснює контроль за:

- цільовим, ефективним використанням та збереженням місцевих коштів;
- досягненням економії бюджетних коштів і результативності в діяльності розпорядників бюджетних коштів;
- цільовим використанням і своєчасним поверненням кредитів (позик), отриманих під місцеві гарантії;
- достовірністю визначення потреби в бюджетних коштах під час складання планових бюджетних показників та відповідністю взятих розпорядниками бюджетних коштів

бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі);

- дотриманням законодавства на всіх стадіях бюджетного процесу щодо державного і місцевих бюджетів;

- складанням фінансової і бюджетної звітності, кошторисів та інших документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету;

- усунення виявлених недоліків і порушень.

**3.1.29.** Проводить оцінку управління бюджетними коштами, досягнення їх економії, станом фінансової і господарської діяльності, ефективності і результативності в діяльності підконтрольних установ.

**3.1.30.** Проводить оцінку достовірності фінансової звітності розпорядників та одержувачів коштів.

**3.1.31.** Вживає в межах повноважень, передбачених законом, заходів до усунення виявлених недоліків та запобігання їм у подальшому, а саме:

- проводить аналіз стану дотримання фінансової та бюджетної дисципліни, виявляє причини та умови, що призвели до недоліків і порушень, готує рекомендації та пропозиції щодо їх усунення і запобігання їм у подальшому;

- подає зазначені рекомендації та пропозиції органам виконавчої влади та керівникам підконтрольних установ;

- здійснює контроль за станом врахування і впровадження рекомендацій та пропозицій.

**3.1.29.** Обмін досвідом та інформацією з іншими громадами України з питань складання і виконання бюджету.

**3.1.30.** Ведення діловодства та організація контролю за виконанням документів у Відділі.

**3.1.31.** Організація роботи із збереження поточного та довгострокового архіву, підготовка та передача матеріалів на зберігання до архіву Слобожанської селищної ради.

**3.1.32.** Забезпечення доступу до публічної інформації та системного і оперативного оприлюднення інформації з питань, що належать до компетенції відділу на інформаційному веб-порталі Слобожанської селищної ради в мережі Інтернет.

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

## **3.2. Делеговані повноваження.**

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

**3.2.2** Розгляд в межах своєї компетенції звернень громадян, підприємств, установ і організацій.

## **4. Права Фінансового відділу**

4.1. Фінансовий відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

**4.1.1** Одержувати в установленому законодавством порядку від центральних і місцевих органів виконавчої влади, територіальних органів Державної казначейської служби України, органів державної аудиторської служби, органів, 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 місцевих бюджетів та звітування про їх виконання.

**4.1.2.** Залучати фахівців інших виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їхніми керівниками), об'єднань громадян (за згодою) до розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

**4.1.3.** Вносити в установленому порядку пропозиції, щодо вдосконалення роботи Слобожанської селищної ради з питань, що належать до компетенції Відділу.

**4.1.4.** На доступ, в установленому порядку, до інформаційних баз органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, систем зв'язку і комунікацій та інших технічних засобів.

**4.1.5.** Проводити наради, семінари та конференції з питань, що належать до компетенції Відділу.

**4.1.6.** Користуватись іншими правами, передбаченими для виконавчого органу Слобожанської селищної ради, згідно із Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими нормами чинного законодавства України.

## **5. Організація управління Фінансовим відділом.**

### **Керівництво та структура.**

**5.1.** Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням Слобожинського селищного голови у порядку, визначеному законодавством.

**5.4.** Кваліфікація та компетенція, зокрема, конкретні обов'язки та права начальника Відділу визначаються цим Положенням.

**5.5.** Начальник Відділу безпосередньо підпорядкований Слобожанському селищному голові та заступнику селищного голови за відповідним напрямком роботи.

**5.6.** Начальник Відділу відповідно до покладених на нього обов'язків:

**5.6.1.** Здійснює загальне керівництво роботою Відділу.

**5.6.2.** Забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Відділ завдань та доручень керівництва виконкому Слобожанської селищної ради.

**5.6.3.** Складає посадові інструкції працівників відділу, погоджує їх з відповідними спеціалістами і подає селищному голові на затвердження.

**5.6.4.** Вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади й звільнення працівників Відділу з посад.

**5.6.5.** Забезпечує взаємодію Відділу з іншими виконавчими органами Слобожанської селищної ради.

**5.6.6.** Здійснює постійний контроль за забезпеченням охорони державної таємниці, конфіденційної інформації, що є власністю держави, а також службової інформації у Відділі.

**5.6.7.** Вносить в установленому порядку пропозиції селищному голові про застосування заохочень або стягнень до працівників Відділу.

**5.6.8.** Відповідає на звернення, скарги, запити й пропозиції громадян та юридичних осіб, що надходять безпосередньо до Відділу.

**5.6.9.** Контролює дотримання особовим складом Відділу вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про доступ до публічної інформації» та інших нормативно-правових актів України.

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

**5.6.11.** Забезпечує дотримання дисципліни та законності в діяльності Відділу

**5.6.12.** Координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення Відділу.

**5.6.13.** Видає у межах своєї компетенції накази організаційно-розпорядчого характеру, організовує та контролює їх виконання особовим складом Відділу.

**5.6.14.** Затверджує розпис доходів, видатків, кредитування та фінансування селищного бюджету на рік і тимчасовий розпис на відповідний період.

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

**5.5.16.** Веде особистий прийом громадян та організовує розгляд пропозицій, заяв та скарг працівниками Відділу згідно із Законом України «Про звернення громадян».

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

**5.6.18.** Забезпечує системне та оперативне оприлюднення на веб-порталі Слобожанської селищної ради в мережі Інтернет інформації, що входить до компетенції Відділу, дотримання законодавства про доступ до публічної інформації.

**5.6.19.** Здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.



**5.7.** Начальник Відділу несе відповідальність за:

**5.7.1.** Неналежну організацію роботи Відділу, незадовільний стан діловодства, службової та виконавської дисципліни.

**5.7.2.** Не забезпечення виконання покладених на Відділ завдань та функцій, передбачених цим Положенням.

**5.7.3.** Недотримання законності в службовій діяльності працівниками Відділу

**5.7.4.** Незадовільний стан професійної підготовки та виховної роботи з особовим складом Відділу.

**5.7.5.** Негативні наслідки наказів, доручень, самостійно прийнятих рішень під час виконання службових обов'язків та за бездіяльність.

**5.7.6.** Невідповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства

**5.7.7.** Несвоєчасну і недостовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції Відділу.

**5.7.8.** Незабезпечення створення у Відділі належних умов з охорони праці.

**5.8.** Начальник Відділу повинен знати: закони України, що стосуються діяльності Відділу, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, конвенції, стандарти та рекомендації міжнародних організацій з питань фінансів; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; сучасні методи управління персоналом; основи економіки, фінансів, ринку праці, трудового законодавства, психології праці; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову, державну мову.

**5.9.** Кваліфікаційні вимоги до посади начальника Відділу:

- вища освіта економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра;

- стаж роботи за фахом у державній службі та в органах місцевого самоврядування на керівних посадах чи на керівних посадах в інших сферах управління не менше 3 років, за необхідності, виходячи із виконання Відділом основних завдань та функцій.

**5.10.** У разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) – виконання його обов'язків покладається на заступника відділу відповідно до розпорядження селищного голови.

**5.11.** Начальник Відділу здійснює інші повноваження відповідно до Положення про Відділ, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями Слобожанської селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями Слобожанського селищного голови.

## **6. Взаємовідносини.**

**6.1.** Відділ під час виконання покладених на нього завдань у встановленому законодавством порядку та в межах компетенції взаємодіє з іншими виконавчими органами селищної ради, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, а також органами, що контролюють справляння надходжень бюджету, органами аудиторської служби України та територіальними органами Державної казначейської служби України.

## **7. Відповідальність посадових осіб Фінансового відділу**

**7.1.** Посадові особи Відділу несуть відповідальність за:

**7.1.1.** Неналежну організацію роботи Відділу, незадовільний стан діловодства, службової та виконавської дисципліни.

**7.1.2.** Не виконання покладених на Відділ завдань та функцій, передбачених цим Положенням.

**7.1.3.** Недотримання законності в службовій діяльності працівниками Відділу

**7.1.4.** За негативні наслідки наказів, доручень, самостійно прийнятих рішень під час виконання службових обов'язків та за бездіяльність.

**7.1.5.** За невідповідність прийнятих рішень вимогам чинного законодавства.

**7.1.6.** За несвоєчасну і недостовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції Відділу.

**7.2.** Посадові особи Фінансового відділу повинні сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватись високої культури спілкування, не допускати дій та вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію Слобожанської селищної ради, її виконавчих органів та посадових осіб.

**7.3.** Посадові особи Фінансового відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб Фінансового відділу при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

## **8. Майно і кошти.**

**8.1.** Відділ утримується за рахунок коштів селищного бюджету та інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

**8.2.** Посадові особи, що працюють у Відділі, є посадовими особами місцевого самоврядування, призначаються на посаду Слобожанським селищним головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством. Відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок коштів селищного бюджету.

**8.3.** Оплата праці працівників Відділу здійснюється згідно з чинним законодавством.

**8.4.** Структура і штати Відділу затверджується виконавчим комітетом селищної ради у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених селищною радою.

## **9. Прикінцеві положення.**

**9.1.** Ліквідація та реорганізація Відділу проводиться селищною радою у порядку, визначеному чинним законодавством України.

**9.2.** Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар селищної ради

Л.В. Лагода