

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

## **1. Загальні положення**

1.1. Фінансовий відділ селищної ради (далі – відділ) є виконавчим органом Ювілейної селищної ради, що утворюється селищною радою, є підзвітним та підконтрольним селищній раді та її виконавчому комітету.

1.2. Відділ в своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним та Податковим кодексами України, законами України, Указами Президента України, постановами Верховної ради, Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, рішеннями селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови прийнятими у межах їх компетенції, а також цим Положенням.

## **2. Завдання та повноваження відділу:**

2.1. Основними завданнями відділу є:

1) забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Ювілейної селищної ради;

2) складання розрахунків до проекту бюджету об'єднаної територіальної громади (далі ОТГ) і подання на розгляд виконкому та затвердження селищною радою;

3) підготовка пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку Ювілейної селищної територіальної громади;

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

5) здійснення контролю за дотриманням підприємствами, установами і організаціями законодавства щодо використання ними бюджетних коштів та коштів цільових фондів, утворених селищною радою;

6) здійснення загальної організації та управління виконанням бюджету ОТГ, координація діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) розробляє і доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів;

2) визначає порядок та термін розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;

3) проводить на будь якому етапі складання проекту місцевого бюджету 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 пропозиції проекту бюджету ОТГ перед поданням його на розгляд селищної ради;

5) бере участь у розробленні балансу фінансових ресурсів Ювілейної селищної ради, аналізує соціально – економічні показники розвитку територіальної громади та враховує їх під час складання проекту бюджету ОТГ;

6) організовує роботу, пов'язану із складанням проекту бюджету ОТГ, за дорученням керівництва селищної ради визначає порядок і терміни подання структурними підрозділами виконкому селищної ради матеріалів для підготовки проектів селищного бюджету;

7) забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису бюджету ОТГ встановленим бюджетним призначенням;

8) здійснює у процесі виконання бюджету прогнозування доходів та проводить аналіз доходів;

9) організовує виконання бюджету ОТГ, а також разом з органами: державної податкової служби, державної казначейської служби, іншими структурними підрозділами виконкому селищної ради забезпечує надходження доходів до місцевого бюджету та вживає заходів для ефективного витрачання бюджетних коштів;

10) забезпечує захист фінансових інтересів держави та місцевого самоврядування та здійснює у межах своєї компетенції контроль за дотриманням бюджетного законодавства;

11) складає розпис доходів і видатків місцевого бюджету, забезпечує його виконання, готує:

- пояснювальну записку про виконання бюджету ОТГ,

- зведення планів по мережі, штатах та контингентах установ, що фінансуються з бюджету ОТГ,

- пропозиції щодо внесення змін до розпису у межах річних бюджетних призначень,

здійснює у встановленому порядку взаємні розрахунки бюджету ОТГ з іншими рівнями бюджетів;

12) здійснює у встановленому порядку організацію та управління виконання місцевого бюджету, координує в межах своєї компетенції діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету;

13) проводить моніторинг змін, що вносяться до бюджету ОТГ;

14) розглядає баланси і звіти про виконання бюджету та інші фінансові звіти, подані державною казначейською службою та погоджує їх;

15) інформує селищну раду про стан виконання бюджету та подає на затвердження звіт за кожний звітний період (квартал, півріччя, 9 місяців, рік);

16) розглядає звернення та готує пропозиції для прийняття рішень про виділення коштів з резервного фонду бюджету ОТГ;

17) проводить разом з органами державної податкової служби аналіз стану надходження доходів до бюджету ОТГ, готує пропозиції про доцільність запровадження місцевих податків, зборів, а також пільг;

18) готує пропозиції щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів;

19) перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з бюджету ОТГ;

20) аналізує діяльність роботи бюджетних установ і подає пропозиції щодо їх вдосконалення;

21) розглядає в межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, організацій;

22) забезпечує створення належних виробничих та соціально – побутових умов для працівників відділу;

23) готує та подає селищній раді офіційні висновки про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду бюджету ОТГ для прийняття рішення про внесення змін до нього;

24) здійснює інші, функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

### **3. Права відділу**

3.1. Відділ має право:

1) одержувати в установленому порядку від виконавчих органів селищної ради, державної казначейської служби, державної податкової служби, інших державних органів, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, матеріали та інші документи, необхідні для складання проекту бюджету ОТГ та аналізу його виконання;

2) в установленому порядку та у межах своєї компетенції призупиняти бюджетні асигнування відповідно до ст.117 Бюджетного кодексу України та вживати заходів до розпорядників і одержувачів бюджетних коштів за вчинені ними бюджетні правопорушення, передбачені Бюджетним кодексом України;

3) залучати фахівців інших структурних підрозділів селищної ради, підприємств установ та організацій, об'єднань громадян до розгляду питань, що належать до його компетенції;

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

3.2. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з виконавчими органами селищної ради, підприємствами, установами та організаціями а також органами державної податкової служби, державної фінансової інспекції та державної казначейської служби.

### **4. Керівництво відділу**

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою, на конкурсній основі чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України.

Начальник фінансового відділу – виконує обов'язки головного бухгалтера виконкому.

4.2. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, визначає ступінь відповідальності своїх підлеглих;

2) затверджує положення про структурні підрозділи відділу і функціональні обов'язки працівників відділу;

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

4) забезпечує відповідність розпису бюджету ОТГ встановленим бюджетними призначенням;

9. Відділ утримується за рахунок коштів бюджету ОТГ.

Секретар селищної ради

Л.В. ЛАГОДА