**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішення сесії Великосеверинівської сільської ради

«10» листопада 2020 року №

**ПОЛОЖЕННЯ**
**про фінансовий відділ Великосеверинівської сільської ради**

**Кропивницького району Кіровоградської області**

**І.Загальні положення**

1.Фінансовий відділ Великосеверинівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області (далі-фінансовий відділ) є виконавчим органом сільської ради, утворюється сільською радою, підзвітний і підконтрольний сільській раді та підпорядковується її виконавчому комітету.

2.Фінансовий відділ у своїй діяльності керується [Конституцією](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#n1654) та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, рішеннями сесії та виконавчого комітету сільської ради, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та сільського голови, а також цим Положенням.

У питаннях організації діловодства та архівного зберігання документів керується наказами Міністерства юстиції України та Державної архівної служби України, Інструкцією з діловодства, Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях.

Фінансовий відділ керується також наказами керівника структурного підрозділу з питань фінансів обласної державної адміністрації, прийнятими у межах його компетенції.

**ІІ. Основні завдання та функції відділу**

3.Основними завданнями фінансового відділу є:

забезпечення реалізації державної бюджетної політики в межах Великосеверинівської сільської ради Кропивницького району;

розроблення в установленому порядку проєкту місцевого бюджету;

підготовка розрахунків до проєкту місцевого бюджету та прогнозу на наступні за планованим два бюджетні періоди і подання таких документів на розгляд виконавчого комітету та сільської ради;

забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів;

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

проведення разом з іншими структурними підрозділами сільської ради та її виконавчого комітету аналізу фінансово-економічного стану сільської ради, перспектив її подальшого розвитку;

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

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

4.Фінансовий відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує виконання [Конституції](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#n1654) і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінфіну, рішень сесій та виконавчого комітету сільської ради, розпоряджень сільського голови та здійснює контроль за їх реалізацією;

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

3) надає адміністративні послуги відповідно до законодавства;

4) готує пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку в межах Великосеверинівської сільської ради;

5) аналізує в межах повноважень стан і тенденції соціально-економічного і культурного розвитку Великосеверинівської сільської ради та вживає заходів до усунення недоліків;

6) готує пропозиції стосовно доцільності запровадження місцевих податків, зборів, пільг, аналізує соціально-економічні показники розвитку громади та враховує їх під час складання проекту сільського бюджету;

7) вносить пропозиції щодо проєкту місцевого бюджету;

8) бере участь у:

підготовці заходів щодо місцевого розвитку;

погодженні проєктів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

розробленні проєктів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

підготовці звітів сільського голови для їх розгляду на сесії сільської ради;

розробленні проєктів розпоряджень сільського голови, рішень сесій та її виконавчого комітету;

підготовці балансу фінансових ресурсів громади;

9) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

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

11) визначає порядок та строки розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;

12) проводить під час складання і розгляду проекту місцевого бюджету аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо відповідності такого проєкту меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;

13) приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій щодо проєкту сільського бюджету перед його поданням на розгляд виконавчого комітету та сільської ради;

14) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами сільської ради та її виконавчого комітету інформаційні та аналітичні матеріали для подання сільському голові;

15)організовує роботу з підготовки проєкту місцевого бюджету, визначає за дорученням керівництва сільської ради порядок і строки подання структурними підрозділами виконавчих органів сільської ради матеріалів для підготовки проекту місцевого бюджету; складає проєкт сільського бюджету та прогноз на наступні за планованим два бюджетні періоди; готує пропозиції щодо коштів, що передаються для розподілу між відповідними місцевими бюджетами або для реалізації спільних проектів, та подає їх на розгляд керівництву сільської ради;

16) складає і затверджує тимчасовий розпис місцевого бюджету та розпис місцевого бюджету, вносить в установленому порядку зміни до розпису місцевого бюджету, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність такого розпису встановленим бюджетним призначенням;

17) затверджує паспорти бюджетних програм у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі;

18)проводить в установленому порядку розрахунки сільського бюджету;

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

20) погоджує кошториси, плани асигнувань та штатні розписи структурних підрозділів сільської ради та її виконавчого комітету;

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

22) організовує виконання сільського бюджету, забезпечує разом з іншими структурними підрозділами виконавчиих органів сільської ради, територіальними органами Міндоходів, територіальними органами Казначейства надходження доходів до місцевого бюджету та вжиття заходів до ефективного витрачання бюджетних коштів;

23) забезпечує захист фінансових інтересів держави;

24) готує і подає сільській раді офіційні висновки про перевиконання (недовиконання) дохідної частини загального фонду місцевого бюджету для прийняття рішення про внесення змін до такого бюджету, а також про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів сільського бюджету;

25) проводить моніторинг змін, що вносяться до сільського бюджету;

26) за рішенням сільської ради розміщує тимчасово вільні кошти місцевих бюджетів на вкладних (депозитних) рахунках банків;

27) інформує керівництво сільської ради про стан виконання місцевого бюджету за кожний звітний період та подає їм на розгляд річний та квартальний звіти про виконання сільського бюджету;

28) розглядає звернення щодо виділення коштів з резервного фонду бюджету та готує пропозиції щодо прийняття відповідних рішень;

29) проводить на основі статистичної, фінансової та бюджетної звітності прогнозні розрахунки аналізу економічного і фінансового стану галузей економіки відповідної адміністративно-територіальної одиниці, готує пропозиції щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів;

30) перевіряє правильність складення і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з сільського бюджету;

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

32) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

33) готує (бере участь у підготовці) у межах своїх повноважень проєкти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп;

34) бере участь у розробленні пропозицій з удосконалення структури сільської ради, готує пропозиції щодо визначення чисельності працівників, фонду оплати їх праці, витрат на утримання сільської ради та здійснює контроль за витрачанням таких коштів;

35) здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства щодо місцевого бюджету на всіх стадіях бюджетного процесу;

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

37) приймає рішення про застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства, визначених [пунктами 2-5](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2456-17#n1780) та [7 частини першої статті 117 Бюджетного кодексу України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2456-17#n1787), у межах установлених повноважень на підставі протоколу про порушення бюджетного законодавства або акта ревізії та доданих до них матеріалів, зокрема, щодо:

зупинення операцій з бюджетними коштами;

призупинення бюджетних асигнувань;

зменшення бюджетних асигнувань;

повернення бюджетних коштів до відповідного бюджету;

безспірне вилучення коштів з місцевих бюджетів;

38) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

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

40) забезпечує та контролює здійснення заходів щодо запобігання корупції. Здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів.

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

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

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

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

45) забезпечує захист персональних даних;

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

47) здійснює інші передбачені законом повноваження.

**ІІІ.Права відділу**

5. Фінансовий відділ має право:

одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів сільської ради та її виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджетів та звітування про їх виконання;

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

вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи сільської ради;

користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами;

скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.

6.Фінансовий відділ в установленому законодавством порядку та у межах своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами сільської ради та її виконавчого комітету, органами місцевого самоврядування, 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.

**ІV.Управління фінансовим відділом, права**

**та обов’язки керівника**

7. Фінансовий відділ очолює начальник.

 Начальник фінансового відділу є посадовою особою органу місцевого самоврядування, призначається на посаду розпорядженням сільського голови на конкурсній основі або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

Начальник фінансового відділу звільняється з посади сільським головою згідно чинного законодавства.

8. Начальник фінансового відділу:

1) здійснює керівництво структурним підрозділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

2) подає на затвердження сільській раді положення про фінансовий відділ;

3) затверджує положення про підпорядковані йому структурні одиниці, посадові інструкції працівників відділу (сектору) та розподіляє обов’язки між ними;

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

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

6) звітує перед сільським головою (заступником сільського голови з питань діяльності виконавчих органів) та на сесії сільської ради про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

7) бере участь у засіданнях сесій сільської ради та її виконавчого комітету, з питань, що відносяться до компетенції відділу;

8) представляє інтереси відділу у відносинах з іншими структурними підрозділами сільської ради та її виконавчого комітету, міністерствами, іншими центральними, місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва сільської ради;

9) видає у межах своїх повноважень накази, організовує здійснення контролю за їх виконанням.

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальних органах Мін’юсту;

10) подає на затвердження сільської ради проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

11) розпоряджається коштами у межах затвердженого в установленому порядку кошторису відділу;

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

13) призначає на посаду і звільняє з посади працівників відділу;

14) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу;

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

16) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

17) здійснює інші повноваження, визначені законом.

9. Накази начальника фінансового відділу, що суперечать [Конституції](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#n1654) та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та Мінфіну, можуть бути скасовані сільським головою, Мінфіном або керівником фінансового структурного підрозділу місцевої держадміністрації вищого рівня.

10.Начальник може вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету сільської ради питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень.

**V.Фінансово-господарська діяльність**

11.Фінансовий відділ утримуюється за рахунок коштів сільського бюджету, якщо інше не передбачено законом.

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

16.Штатний розпис та кошторис фінансового відділу затверджуються в установленому законодавством порядку.

17.Фінансовий відділ є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штамп та власні бланки.

**VI.Заключні положення**

18.Ліквідація або реорганізація фінансового відділу, за поданням засновника, здійснюється за рішенням сесії Великосеверинівської сільської ради в установленому законодавством порядку.

19.Зміни і доповнення до цього Положення вносяться Великосеверинівською сільською радою за поданням начальника фінансового відділу.

**Керуючий справами**

**виконавчого комітету,**

**начальник загального відділу Ольга ГУБСЬКА**