

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Фінансовий відділ виконавчого комітету**  
**Михайлівської сільської ради**

**1. Загальна частина**

**1.1.** Фінансовий відділ виконавчого комітету Михайлівської сільської ради (далі – Відділ), є виконавчим органом Михайлівської сільської ради, який створений шляхом набуття Фінансовим відділом виконавчого комітету Михайлівської сільської ради статусу юридичної особи.

**1.2.** Відділ є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки, рахунки в територіальних органах Державної казначейської служби. Скорочена назва Відділу – Фінвідділ.

**1.3.** Відділ є неприбутковою організацією, утвореною в порядку, визначеному Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

**1.4.** У своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, розпорядчими документами Черкаської обласної державної адміністрації, Департаменту фінансів Черкаської обласної державної адміністрації, рішеннями Михайлівської сільської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями Михайлівського сільського голови, регламентом роботи Михайлівської сільської ради, її виконавчого комітету, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

**1.5.** Відділ у своїй роботі підзвітний та підконтрольний Михайлівській сільській раді, підпорядкований її виконавчому комітету, Михайлівському сільському голові, підконтрольний з питань бюджетного законодавства Черкаській обласній державній адміністрації, Департаменту фінансів Черкаської обласної державної адміністрації.

**1.6.** При виконанні покладених на нього функцій, взаємодіє з Міністерством фінансів України, Департаментом фінансів Черкаської обласної державної адміністрації, виконавчими органами Михайлівської сільської ради, органами, що контролюють справляння надходжень до бюджету, територіальними органами Державної казначейської служби України та іншими органами.

**1.7.** Юридична адреса: Черкаська обл., Кам'янський р-н, с. Михайлівка, вул.Героїв Майдану, 27.

## **2. Основні завдання**

### **2.1. Основними завданнями Відділу є:**

**2.1.1.** Забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Михайлівської сільської ради (далі сільської ради);

**2.1.2.** Підготовка пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку на території сільської ради;

**2.1.3.** Забезпечення складання проєкту місцевого бюджету та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди.

**2.1.4.** Розробка пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат.

**2.1.5.** Здійснення загальної організації та управління виконанням місцевого бюджету, координація діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

**2.1.6.** Здійснення та забезпечення контролю за витрачанням коштів розпорядниками бюджетних коштів, а також інші функції, пов'язані з управлінням коштами місцевого бюджету.

## **3. Функції Відділу**

### **3.1. Основними функціями Відділу є:**

**3.1.1.** Організація роботи, пов'язаної зі складанням проєкту місцевого бюджету. Визначення порядку і термінів подання виконавчими органами Михайлівської сільської ради та органами, що контролюють справляння надходжень місцевого бюджету, матеріалів для підготовки проєкту місцевого бюджету. Складання проєкту місцевого бюджету та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди і подання їх на розгляд сільської ради, після схвалення виконавчим комітетом Михайлівської сільської ради.

**3.1.2.** Здійснення аналізу окремих показників соціально-економічного розвитку Михайлівської сільської ради та врахування їх при складанні проєкту місцевого бюджету.

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

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

**3.1.5.** Проведення на будь-якому етапі складання і розгляду проєкту місцевого бюджету, аналізу бюджетного запиту, поданого головними розпорядниками 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 проєкту місцевого бюджету.

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

**3.1.8.** Затвердження паспортів бюджетних програм, головним виконавцем яких є Відділ та погодження паспортів бюджетних програм інших головних розпорядників коштів місцевого бюджету.

**3.1.9.** Перевірка правильності складання і затвердження кошторисів та планів асигнувань загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду бюджету, планів використання бюджетних коштів.

**3.1.10.** Здійснення фінансування головних розпорядників бюджетних коштів в межах наявних фінансових ресурсів відповідно до призначень, встановлених рішенням про місцевий бюджет.

**3.1.11.** Здійснення контролю за витрачанням коштів, виділених з місцевого бюджету по всіх напрямках і видах витрат.

**3.1.12.** Здійснення контролю за використанням коштів субвенцій, дотацій з державного та обласного бюджетів.

**3.1.13.** Аналіз документації щодо обґрунтованості фінансування капітальних видатків на будівництво, реконструкцію, капітальний ремонт об'єктів комунальної власності та придбання основних засобів за бюджетні кошти.

**3.1.14.** Здійснення обліку коштів резервного фонду місцевого бюджету та контролю за їх використанням.

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

**3.1.16.** Підготовка та винесення на розгляд Михайлівської сільської ради пропозицій щодо встановлення місцевих податків і зборів на території Михайлівської сільської ради, а також надання пільг за податками та зборами в межах повноважень, визначених чинним законодавством.

**3.1.17.** Організація виконання місцевого бюджету, забезпечення разом з органами, що контролюють справляння надходжень бюджету, територіальними органами Державної казначейської служби України, виконавчими органами сільської ради надходжень доходів до місцевого бюджету. Підготовка пропозицій щодо збільшення надходжень до загального та спеціального фондів місцевого бюджету та економного і раціонального витрачання бюджетних коштів з послідуочим затвердженням відповідних заходів виконавчим комітетом Михайлівської сільської ради.

**3.1.18.** Підготовка офіційного висновку про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду місцевого бюджету, про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів місцевого бюджету для прийняття рішення про внесення змін до місцевого бюджету. Підготовка змін до місцевого бюджету.

**3.1.19.** За участю контролюючих органів здійснення контролю за дотриманням суб'єктами господарської діяльності зобов'язань щодо сплати податків та платежів до місцевого бюджету. Проведення аналізу заборгованості по податках, які надходять до місцевого бюджету та внесення пропозицій з її скорочення та погашення.

**3.1.20.** Здійснення заходів щодо максимального наповнення місцевого бюджету доходами та використання для цього всіх наявних ресурсів.

**3.1.21.** Розгляд бюджетної та фінансової звітності. Інформування керівництва Михайлівської сільської ради про стан виконання місцевого бюджету за кожний звітний період. Подання на розгляд сесій Михайлівської сільської ради квартальних звітів та проекту рішення щодо затвердження річного звіту про виконання місцевого бюджету.

**3.1.22.** Участь у розробці пропозицій про вдосконалення структури виконавчих органів Михайлівської сільської ради, підготовці пропозицій щодо чисельності працівників, фонду оплати їх праці, витрат на їх утримання.

**3.1.23.** Здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу щодо місцевого бюджету.

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

**3.1.25.** 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 акту ревізії та доданих до них матеріалів, зокрема:

- а) зупинення операцій з бюджетними коштами;
- б) призупинення бюджетних асигнувань;
- в) зменшення бюджетних асигнувань;

**3.1.26.** Розробка проектів рішень Михайлівської сільської ради, виконавчого комітету сільської ради, інших нормативно – правових актів, які регулюють бюджетні правовідносини. Участь в розробці проектів нормативно-правових актів, розробниками яких є інші виконавчі органи Михайлівської сільської ради.

**3.1.27.** За дорученням сільської ради, відповідно до частини 8 статті 16 Бюджетного кодексу України, здійснення на конкурсних засадах розміщення тимчасово вільних коштів місцевого бюджету на депозитах з подальшим поверненням таких коштів до кінця поточного бюджетного періоду.

**3.1.28.** Згідно рішень Михайлівської сільської ради, виконавчого комітету, розпоряджень Михайлівського сільського голови участь у комісіях, робочих групах з окремих питань життєдіяльності Михайлівської сільської ради.

**3.1.29.** Забезпечення у межах своєї компетенції захисту фінансових інтересів територіальної громади, здійснення контролю за виконанням актів законодавства.

**3.1.30.** Обмін досвідом та інформацією з іншими місцевими фінансовими органами України з питань складання та виконання бюджету.

**3.1.31.** Застосування у роботі відповідних інформаційно-програмних комплексів, задіяних в управлінні місцевим бюджетом.

**3.1.32.** Ведення діловодства та організація контролю за виконанням документів у відділі.

**3.1.33.** Забезпечення доступу до публічної інформації та системного і оперативного оприлюднення інформації з питань, що належать до компетенції Відділу.

**3.1.34.** Організація електронного документообігу та функціонування оргтехніки у Відділі.

**3.1.35.** Організація роботи із збереження поточного та довгострокового архіву, підготовка та передача матеріалів на зберігання архіву.

**3.1.36.** Розгляд заяв, пропозицій та скарг громадян, листів підприємств, установ та організацій, які надходять до Відділу з питань, що входять до його компетенції, та вжиття по них необхідних заходів.

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

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

#### **4. Права та обов'язки**

**4.1.** Одержання в установленому законодавством порядку від органів виконавчої влади, виконавчих органів Михайлівської сільської ради, територіальних органів Державної казначейської служби України, 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 місцевого бюджету та звітування про його виконання.

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

**4.4.** Проведення нарад, семінарів та конференцій з питань, що належать до компетенції відділу.

**4.5.** Відділ має також інші права, визначені чинним законодавством.

#### **5. Керівництво та структура**

**5.1.** Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади Михайлівським сільським головою згідно з чинним законодавством за погодженням з Департаментом фінансів Черкаської обласної державної адміністрації.

**5.3.** Начальник відділу підпорядкований Михайлівському сільському голові.

**5.4.** Начальник відділу відповідно до покладених на нього обов'язків:

**5.4.1.** Здійснює загальне керівництво роботою відділу.

**5.4.2.** Забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Відділ завдань і доручень керівництва Михайлівської сільської ради.

**5.4.3.** Забезпечує взаємодію відділу з іншими виконавчими органами Михайлівської сільської ради.

**5.4.4.** Розпоряджається коштами в межах кошторису на утримання відділу.

**5.4.5.** Відповідає на звернення, скарги, запити й пропозиції громадян та юридичних осіб, що надходять до відділу.

**5.4.6.** Контролює дотримання працівниками відділу вимог Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про доступ до публічної інформації», антикорупційного законодавства та інших нормативно-правових актів України.

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

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

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

**5.4.10.** Видає у межах своєї компетенції накази організаційно-розпорядчого характеру, організовує та контролює їх виконання працівниками Відділу.

**5.4.11.** Подає на затвердження Михайлівському сільському голові проекти кошторису та штатного розпису Відділу в межах затвердженої чисельності.

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

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

**5.4.14.** Забезпечує системне та оперативне оприлюднення інформації, що входить до компетенції Відділу, дотримання законодавства про доступ до публічної інформації.

**5.4.15.** Начальник відділу здійснює інші повноваження відповідно до Положення про Відділ, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями Михайлівської сільської ради, її виконавчого комітету, дорученнями, розпорядженнями Михайлівського сільського голови, Департаменту фінансів Черкаської обласної державної адміністрації.

**5.5.** Посадові особи, що працюють у Відділі, є посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно до цього Положення наділені повноваженнями щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій.

## **6. Взаємовідносини, зв'язок**

**6.1.** Відділ під час виконання покладених на нього завдань у встановленому законодавством порядку та в межах компетенції взаємодіє з

виконавчими органами Михайлівської сільської ради, іншими підприємствами, установами та організаціями, органами, що контролюють справляння надходжень бюджету, та територіальними органами Державної казначейської служби України.

## **7. Майно і кошти**

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

**7.2.** Кошторис Відділу затверджується Михайлівським сільським головою.

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

## **8. Заключні положення**

**8.1.** Припинення Відділу шляхом ліквідації чи реорганізації здійснюється на підставі рішення Михайлівської сільської ради, яка відповідно до законодавства визначає правонаступника Відділу.

**8.2.** Зміни до Положення про Відділ вносяться у тому ж порядку, в якому затверджується Положення відповідно до діючого законодавства.

Секретар сільської ради

Наталія ЛУЦЕНКО

Начальник фінансового відділу

Оксана ТОРГАЛО