



**ВЕЛИКОДИМЕРСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Р І Ш Е Н Н Я

**Про створення Управління
фінансів Великодимерської
селищної ради Броварського
району Київської області**

З метою забезпечення реалізації бюджетної політики Великодимерської селищної ради, враховуючи позитивні висновки та рекомендації постійної комісії з питань планування фінансів, бюджету, соціально-економічного розвитку, промисловості, підприємництва, інвестицій та зовнішньоекономічних зв'язків, керуючись статтями 26, 54 та частиною першою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада

В И Р І Ш И Л А :

1. Створити Управління фінансів Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області зі статусом юридичної особи.
2. Затвердити Положення про Управління фінансів Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області (додаток № 1).
3. Затвердити структуру Управління фінансів Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області (додаток № 2).
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань планування фінансів, бюджету, соціально-економічного розвитку, промисловості, підприємництва, інвестицій та зовнішньоекономічних зв'язків.

Селищний голова

А. Бочкарьов

смт Велика Димерка
15 листопада 2018 року
№ 331 XVI – VII

ПОЛОЖЕННЯ

про Управління фінансів Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області

Розділ I. Загальні положення

1.1. Управління фінансів Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області (далі – Управління) утворюється Великодимерською селищною радою та є її виконавчим органом.

Скорочене найменування Управління фінансів Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області – УФ Великодимерської селищної ради.

1.2. Управління є підзвітним та підконтрольним Великодимерській селищній раді, підпорядкованим її виконавчому комітету та селищному голові.

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Бюджетним кодексом України, актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської обласної ради, розпорядженнями голови Київської обласної державної адміністрації, Департаменту фінансів Київської обласної державної адміністрації, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, а також цим Положенням.

1.4. Управління утримується за рахунок коштів селищного бюджету та інших джерел фінансування відповідно до чинного законодавства України. Гранична чисельність працівників Управління затверджується рішенням Великодимерської селищної ради. Видатки на утримання Управління, в тому числі на оплату праці працівників Управління, затверджуються у бюджеті Великодимерської селищної ради на відповідний рік.

Штатний розпис Управління в межах граничної чисельності затверджується селищним головою.

1.5. Управління є юридичною особою – головним розпорядником коштів визначених бюджетом Великодимерської селищної ради, має самостійний баланс, реєстраційні та котлові рахунки в відділенні Державного казначейства, печатку із зображенням малого Державного Герба України і своїм найменуванням, бланки, інші реквізити.

Юридична адреса Управління: 07442, Київська область, Броварський район, смт Велика Димерка, вулиця Бобрицька, 1.

1.6. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відповідними комісіями Великодимерської селищної ради, структурними підрозділами виконавчого комітету, а також підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян, іншими юридичними особами та громадянами.

1.1. Майно Управління є комунальною власністю територіальної громади Великодимерської селищної ради і закріплене за ним на праві оперативного управління.

1.2. Управління не є платником податку на прибуток, як неприбуткова установа.

1.3. Структура і загальна чисельність працівників Управління затверджується

Великодимерською селищною радою за поданням Управління та пропозицією селищного голови.

1.4. Структурні підрозділи Управління:

- відділ планування доходів та видатків;
- сектор бухгалтерського обліку та звітності.

1.5. Структурні підрозділи Управління не мають статусу юридичної особи і діють у складі Управління керуючись цим положенням та положеннями про відповідний структурний підрозділ.

Розділ II. Завдання

Основними завданнями Управління є:

- 2.1. забезпечення реалізації бюджетної політики Великодимерської селищної ради;
- 2.2. організація, складання проєктів селищного бюджету і подання їх на розгляд виконавчого комітету ради та селищної ради;
- 2.3. розроблення пропозицій з удосконалення методів фінансового та бюджетного планування, фінансування витрат;
- 2.4. підготовка проєктів рішень Великодимерської селищної ради, виконавчого комітету селищної ради, розпоряджень селищного голови з питань, що належать до компетенції управління;
- 2.5. підготовка розрахунків до проєкту бюджету Великодимерської селищної ради та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди і його подання на розгляд селищному голові;
- 2.6. проведення разом з головними розпорядниками коштів місцевого бюджету аналізу фінансово – економічного стану відповідної галузі;
- 2.7. здійснення загальної організації та управління виконанням бюджету Великодимерської селищної ради, координація діяльності в межах своєї компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету;
- 2.8. організація подання селищній раді щоквартально письмових звітів про хід та результати виконання бюджету Великодимерської селищної ради;
- 2.9. підготовка і подання в установленому порядку до Департаменту фінансів Київської облдержадміністрації необхідних фінансових показників і пропозицій щодо складання проєктів бюджету Великодимерської селищної ради та обласного бюджету;
- 2.10. здійснення в установленому порядку фінансування головних розпорядників бюджетних коштів на утримання установ освіти, культури, фізичної культури і спорту, соціального захисту населення, що перебувають у комунальній власності територіальної громади або передані в оперативне управління виконавчим органам вищого рівня, а також програм заходів, пов'язаних з розвитком житлово-комунального господарства, благоустрою, соціального захисту населення, охороною довкілля, та інших заходів, передбачених бюджетом Великодимерської селищної ради та чинним законодавством України;
- 2.11. об'єднання на договірних засадах коштів бюджету Великодимерської селищної ради та інших місцевих бюджетів для утримання закладів та установ, що забезпечують спільні інтереси громади;
- 2.12. забезпечення вимог законодавства щодо розгляду звернень громадян.

Розділ III. Функції

Управління, відповідно до покладених на нього завдань:

- 3.1. організовує виконання Конституції України, Законів України, Бюджетного кодексу України, актів Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України,

Міністерства фінансів України, інших центральних органів виконавчої влади, рішень Київської обласної ради, розпоряджень голови Київської обласної державної адміністрації, Департаменту фінансів Київської обласної державної адміністрації, рішень селищної ради та її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови;

3.2. вносить пропозиції щодо проекту бюджету Великодимерської селищної ради;

3.3. бере участь у:

3.3.1. розробленні проектів нормативно-правових актів (проектів рішень);

3.3.2. розробленні проектів розпоряджень селищного голови;

3.3.3. формуванні та реалізації інвестиційних програм у Великодимерській селищній раді;

3.3.4. вирішенні фінансових питань, пов'язаних із прийманням та передачею об'єктів комунальної власності громади Великодимерської селищної ради;

3.4. аналізує соціально – економічні показники розвитку громади та враховує їх під час складання проекту бюджету Великодимерської селищної ради;

3.5. забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

3.6. розробляє і доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів;

3.7. визначає порядок та строки розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних;

3.8. проводить під час складання і розгляду проекту бюджету Великодимерської селищної ради аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо відповідності такого проекту, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;

3.9. приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій до проекту бюджету Великодимерської селищної ради перед поданням його для розгляду на засіданнях виконкому та селищної ради;

3.10. готує самостійно або з іншими структурними підрозділами селищної ради інформаційні та аналітичні матеріали для подання селищному голові;

3.11. організовує роботу з підготовки проекту бюджету Великодимерської селищної ради, визначає за дорученням селищного голови порядок і строки подання головними розпорядниками бюджетних коштів матеріалів для підготовки проекту бюджету Великодимерської селищної ради, складає проект бюджету громади та прогноз на наступні за плановим два бюджетні періоди; готує пропозиції щодо коштів, що передаються для виконання спільних проектів та подає їх на розгляд селищному голові;

3.12. готує проекти рішень селищної ради про внесення змін до бюджету Великодимерської селищної ради;

3.13. складає і затверджує тимчасовий розпис та розпис бюджету Великодимерської селищної ради, вносить в установленому порядку зміни до розпису бюджету Великодимерської селищної ради, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису бюджету Великодимерської селищної ради встановленим бюджетним призначенням;

3.14. затверджує паспорти бюджетних програм у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі;

3.15. проводить в установленому порядку розрахунки між бюджетом Великодимерської селищної ради та обласним, державним, районними бюджетами;

3.16. перевіряє правильність складання та затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, що фінансуються з бюджету Великодимерської селищної ради;

3.17. погоджує кошториси, плани асигнувань та штатні розписи головних розпорядників бюджетних коштів;

3.18. здійснює за участю органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, прогнозування та аналіз надходжень доходів до бюджету Великодимерської селищної ради;

- 3.19. організовує виконання бюджету Великодимерської селищної ради, забезпечує разом з органами державної податкової служби, органами Державної казначейської служби України, іншими структурними підрозділами селищної ради надходження доходів до бюджету та вживає заходів до ефективного витрачання бюджетних коштів;
- 3.20. здійснює в установленому порядку загальну організацію та управління виконанням бюджету Великодимерської селищної ради, координує в межах своєї компетенції діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету;
- 3.21. забезпечує захист фінансових інтересів Великодимерської селищної ради;
- 3.22. готує офіційний висновок про перевиконання (недовиконання) доходної частини загального фонду бюджету Великодимерської селищної ради, про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень бюджетних установ) фондів бюджету Великодимерської селищної ради для прийняття рішень про внесення змін до бюджету;
- 3.23. проводить моніторинг змін, що вносяться до бюджету Великодимерської селищної ради;
- 3.24. за рішенням селищної ради розміщує тимчасово вільні кошти бюджету громади на вкладних (депозитних) рахунках банків та придбає державні цінні папери, цінні папери, імітовані відповідною селищною радою;
- 3.25. аналізує бюджетну та фінансову звітність (інші звіти) про виконання бюджету громади та інших фінансових звітів, поданих територіальними органами Державної казначейської служби України, погоджує їх;
- 3.26. інформує селищного голову про стан виконання бюджету Великодимерської селищної ради за кожний звітний період, готує проекти рішень та подає річний та квартальний звіт про виконання бюджету Великодимерської селищної ради на розгляд виконкому селищної ради з подальшим винесенням на сесію селищної ради;
- 3.27. розглядає звернення щодо виділення коштів із резервного фонду бюджету та готує пропозиції щодо прийняття відповідних рішень;
- 3.28. розглядає у межах своєї компетенції в установленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ і організацій;
- 3.29. опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;
- 3.30. готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, робочих груп у межах своїх повноважень;
- 3.31. здійснює у межах своєї компетенції, контроль за дотриманням бюджетного законодавства щодо бюджету Великодимерської селищної ради;
- 3.32. застосовує попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства;
- 3.33. застосовує до учасників бюджетного процесу заходи впливу за порушення бюджетного законодавства, визначених пунктами 2 – 5 та 7 частини першої статті 117 Бюджетного кодексу України, у межах встановлених повноважень на підставі протоколу про порушення бюджетного законодавства або акта ревізії та доданих до них матеріалів, зокрема щодо:
 - 3.33.1. зупинення операцій з бюджетними коштами;
 - 3.33.2. призупинення бюджетних асигнувань;
 - 3.33.3. зменшення бюджетних асигнувань;
 - 3.33.4. повернення бюджетних коштів до відповідного бюджету;
 - 3.33.5. безспірне вилучення коштів з місцевого бюджету;
- 3.34. організовує роботу, спрямовану на реалізацію державної політики у сфері служби в органах місцевого самоврядування та з питань кадрової роботи в управлінні;
- 3.35. забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;
- 3.36. постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;
- 3.37. аналізує звіти про виконання кошторисів витрат головними розпорядниками бюджетних коштів;

- 3.38. організує роботу з укомплектування, зберігання, ведення обліку та використання архівних документів;
- 3.39. забезпечує захист персональних даних;
- 3.40. забезпечує створення належних виробничих та соціально – побутових умов для працівників Управління;
- 3.41. готує пропозиції селищній раді про встановлення місцевих податків і зборів;
- 3.42. за дорученням селищного голови, в межах, визначених чинним законодавством, розглядає матеріали про надання окремим категоріям платників податків пільг та готує відповідні пропозиції з цього питання;
- 3.43. розглядає та погоджує висновки про повернення зайво внесених платежів;
- 3.44. здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на Управління завдань.

Розділ IV. Права

- 4.1. Одержувати від структурних підрозділів виконавчого комітету селищної ради, територіальних органів Державної казначейської служби України, органів державної податкової служби, підприємств, установ, організації усіх форм власності і підпорядкування та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету Великодимерської селищної ради та звітування про його виконання.
- 4.2. Призупинити бюджетні асигнування у разі:
 - 4.2.1. несвоєчасного і неповного подання документів, звітності, необхідних для формування та виконання бюджету;
 - 4.2.2. невиконання вимог щодо бухгалтерського обліку, складання звітності та внутрішнього фінансового контролю за бюджетними коштами і недотримання порядку перерахування цих коштів;
 - 4.2.3. подання недостовірних звітів та інформації про виконання бюджету;
 - 4.2.4. порушення розпорядниками бюджетних коштів вимог щодо прийняття ними бюджетних зобов'язань;
 - 4.2.5. нецільового використання бюджетних коштів.
- 4.3. Залучати фахівців інших структурних підрозділів виконавчого комітету селищної ради, підприємств, організацій та установ (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Управління.
- 4.4. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.
- 4.5. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Управління.
- 4.6. Проводити у виконавчих органах селищної ради, на підприємствах, установах, організаціях перевірки фінансово-бухгалтерських документів, звітів, планів, кошторисів та інших документів, пов'язаних з зарахуванням, перерахуванням і використанням бюджетних коштів, а також отримувати необхідні пояснення, довідки і відомості, під час проведення перевірок.
- 4.7. Управління має інші права, надані йому чинним законодавством.

Розділ V. Взаємодія

- 5.1. Управління в установленому законодавством порядку та у межах своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, 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.

Розділ VI. Організація роботи

6.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою згідно із Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» в установленому законодавством порядку.

6.2. Начальник має заступника, який за його поданням призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою.

6.3. Заступник начальника управління безпосередньо займається розробленням проектів нормативно – правових актів та регуляторних актів, проводить експертизу проектів актів;

6.4. Службові обов’язки працівників Управління визначаються посадовими інструкціями.

6.5. Робота Управління планується на основі планів роботи структурних підрозділів, до складу яких входять:

6.5.1. відділ планування доходів та видатків;

6.5.2. сектор бухгалтерського обліку та звітності.

6.6. Діловодство ведеться згідно з номенклатурою справ, яка затверджується начальником Управління.

Розділ VII. Начальник Управління

7.1. Здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні, розподіляє обов’язки між працівниками Управління.

7.2. Подає на затвердження селищній раді положення про Управління та структуру і загальну чисельність Управління.

7.3. Подає на затвердження селищному голові положення про структурні підрозділи і посадові інструкції працівників управління.

7.4. Затверджує плани роботи відділу та сектору, забезпечує їх виконання.

7.5. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління.

7.6. Може брати участь у засіданнях з питань виконання, покладених на Управління завдань.

7.7. Представляє інтереси Управління у відносинах з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету селищної ради, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням селищного голови.

7.8. Видає в межах своєї компетенції накази, організовує їх виконання.

7.9. Подає на затвердження селищному голові кошторис доходів і видатків, штатний розпис Управління в межах граничної чисельності, фонду оплати праці його працівників та асигнувань на його утримання.

7.10. Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису доходів та видатків на утримання Управління.

7.11. Затверджує розпис доходів і видатків бюджету Великодимерської селищної ради на рік та тимчасовий розпис на відповідний період, забезпечує відповідність розпису бюджету громади встановленим бюджетним призначенням.

7.12. У встановленому порядку призначає на посаду і звільняє з посади працівників Управління.

7.13. Начальник управління безпосередньо займається розробленням проектів нормативно – правових актів та регуляторних актів, проводить експертизу проектів актів.

7.14. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління.

7.15. Забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

7.16. Координує у встановленому порядку роботу Управління з виконавчим комітетом та іншими виконавчими органами селищної ради, підприємствами, установами, організаціями, громадянами.

7.17. Укладає від імені Управління договори, видає доручення.

7.18. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

Розділ VIII. Структура Управління

До складу Управління входять:

- начальник управління
- заступник начальника управління - начальник відділу планування доходів та видатків
- завідувач сектору сектор бухгалтерського обліку та звітності - головний бухгалтер
- 4 головні спеціалісти

Кваліфікаційні вимоги до посади начальника Управління: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або при необхідності (виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій) стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років.

Кваліфікаційні вимоги до посади заступника начальника Управління, завідувача сектору: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або при необхідності (виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій) стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4 років.

Кваліфікаційні вимоги до посади головного спеціаліста Управління: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року чи стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років.

Розділ IX. Прикінцеві положення

9.1. Накази начальника Управління, що суперечать Конституції України та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та Міністерству фінансів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади можуть бути скасовані селищним головою, або в інший встановлений чинним законодавством спосіб.

9.2. Управління утримується за рахунок коштів бюджету Великодимерської селищної ради.

9.3. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників та видатки на утримання Управління визначається в межах відповідних бюджетних призначень у встановленому законодавством порядку.

9.4. Штатний розпис та кошторис Управління затверджуються в установленому законодавством порядку.

Секретар ради

А. Сидоренко

Додаток № 2
до рішення ради
від 15.11.2018 р.
№331 XVI-VII

Структура та загальна чисельність Управління фінансів Великодимерської селищної ради Броварського району київської області

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад
1	2	3
1	Начальник управління	1
2	Відділ планування доходів та видатків	4

	Заступник начальника управління – начальник відділу	1
	Головний спеціаліст	3
3	Сектор бухгалтерського обліку та звітності	2
	Завідувач сектору – головний бухгалтер	1
	Головний спеціаліст	1
	Усього	7

Секретар ради

А. Сидоренко