



УКРАЇНА
САРАТСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Про затвердження положення про Фінансове управління Саратської селищної ради
Білгород-Дністровського району Одеської області в новій редакції

З метою підвищення ефективності реалізації повноважень, вдосконалення системи внутрішнього контролю у фінансовому управлінні Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області, керуючись Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», статтями 26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Бюджетним кодексом України, селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про Фінансове управління Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області, в новій редакції (додається).
2. Визначити місцезнаходження Фінансового управління Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області: Україна, 68200, Одеська область, Білгород - Дністровський район, селище Сарата, вулиця Крістіана Вернера, будинок 84.
3. Фінансовому управлінню Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області здійснити державну реєстрацію положення в новій редакції.
4. Контроль та виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань бюджету та фінансово-економічних питань.

Селищний голова

В.Д. Райчева

14 червня 2024 року

№ 1559 - VIII

“ЗАТВЕРДЖЕНО”
рішенням Саратської селищної ради
Білгород-Дністровського району
Одеської області
від 14 червня 2024 року № 1559 -VIII

**Положення
про фінансове управління Саратської селищної ради
Білгород-Дністровського району Одеської області**

1. Загальні положення

1.1. Фінансове управління Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області (далі — Управління) створено Саратською селищною радою Білгород-Дністровського району Одеської області (далі – Селищна рада) і є виконавчим органом селищної ради у сфері бюджету, фінансів і цін.

1.2. Управління підзвітне та підконтрольне селищній раді, підпорядковане виконавчому комітету ради Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області (далі – виконавчий комітет), Саратському селищному голові та заступнику селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради. З питань здійснення делегованих повноважень управління — підконтрольне відповідним органам виконавчої влади.

Управління є відповідальним за виконання частини повноважень виконавчих органів ради, покладених на нього у встановленому порядку.

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, бюджетним кодексом України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами України, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови і цим Положенням.

1.4. Положення про Управління, структура та зміни до них затверджуються рішенням селищної ради. Штатний розпис Управління затверджує Саратський селищний голова за поданням та підписом начальника Управління.

1.5. До складу Управління входять:

- відділ доходів, бюджету та економічного розвитку;
- відділ бухгалтерського обліку, звітності та фінансово – господарського забезпечення.

Структурні підрозділи Управління не мають статусу юридичної особи. Вони діють у складі Управління, керуються цим Положенням та Положеннями про ці підрозділи, які затверджуються начальником Управління.

1.6. Управління є органом місцевого самоврядування, юридичною особою публічного права.

Управління веде самостійний баланс, має право відкривати бюджетні реєстраційні рахунки в Державній казначейській службі, у межах своїх повноважень укладати від свого імені угоди з юридичними і фізичними особами, мати майнові і немайнові права, нести зобов'язання, бути позивачем і відповідачем у судах. Управління має печатку із зображенням Державного герба України і власним найменуванням, штамп, відповідні бланки та інші атрибути юридичної особи.

1.7. Порядок взаємодії Управління з іншими виконавчими органами селищної ради визначається Саратським селищним головою.

1.8. Селищна рада створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Управління, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими актами й іншими нормативними і довідковими матеріалами, посібниками, літературою, а також доступом до електронних інформаційних баз.

1.9. Найменування Управління:

повна — Фінансове управління Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області;

скорочена — Фінуправління Саратської селищної ради.

повне найменування англійською мовою: Financial Department in Sarata Settlement Council of Belgorod-Dnistrovsky Raion Odessa Oblast (province).

1.10. Місцезнаходження Управління: 68200, Україна, Одеська область, Білгород – Дністровський район, селище Сарата, вулиця Крістіана Вернера, будинок 84.

2. Основні завдання та повноваження Управління

2.1. Основними завданнями управління є:

2.1.1. Здійснення організаційно-функціональних повноважень у фінансовій сфері з метою забезпечення збалансованого економічного та соціального розвитку громади, ефективного використання її фінансових ресурсів.

2.1.2. Реалізація повноважень виконавчого комітету у сфері соціально економічного розвитку Саратської селищної територіальної громади (далі – Громада), визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими нормативними актами.

2.1.3. Організація виконання стратегічних та поточних програм соціально-економічного та культурного розвитку громади.

2.1.4. Розробка проектів програми соціально-економічного розвитку громади та подання їх на затвердження селищній раді.

2.1.5. Реалізація державної цінової політики.

2.2. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Реалізує відповідно до Бюджетного кодексу України фінансову політику органів місцевого самоврядування.

2.2.2. Організовує роботи щодо складання проекту бюджету громади і забезпечує його виконання згідно з вимогами бюджетного законодавства.

2.2.3. Здійснює аналіз бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів, щодо відповідності меті, пріоритетності та ефективності використання бюджетних коштів.

2.2.4. Приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій проекту бюджету.

2.2.5. Подає до відповідних державних органів необхідні фінансові показники і пропозиції щодо складання проекту бюджету громади.

2.2.6. Подає на розгляд виконавчого комітету та селищної ради проект бюджету громади.

2.2.7. Розглядає кошториси і штатні розписи бюджетних установ та організацій і виконавчих органів ради, що фінансуються з бюджету громади.

2.2.8. Здійснює у встановленому порядку фінансування видатків з бюджету громади.

2.2.9. Забезпечує використання коштів Державного бюджету України, передбачених для бюджету громади.

2.2.10. Розглядає звіти про виконання бюджету та інші фінансові звіти, подані Державній казначейській службі.

2.2.11. Інформує про хід виконання бюджету громади у поточному бюджетному періоді та підсумки виконання бюджету за рік.

2.2.12. Погоджує проекти розпорядчих документів виконавчих органів селищної ради, пов'язані зі складанням і виконанням бюджету громади.

2.2.13. Здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства та інших нормативних актів з фінансово-бюджетних питань.

2.2.14. Здійснює забезпечення та реалізацію фінансово-бюджетної політики на рівні

громади.

2.2.15. Здійснює аналіз виконання дохідної частини бюджету громади.

2.2.16. Здійснює організацію та проведення роботи з планування і прогнозування доходів бюджету громади та доходів, що надходять до державного бюджету.

2.2.17. Здійснює загальне методичне керівництво, розробку вказівок і форм з питань складання проекту бюджету щодо доходів для структурних підрозділів ради громади, координує діяльності учасників бюджетного процесу.

2.2.18. Витребує, одержує та узагальнює інформацію від структурних підрозділів селищної ради, органів державної податкової служби, інших компетентних органів стосовно надходжень доходів бюджету.

2.2.19. Здійснює підготовку матеріалів, зведених аналітичних таблиць і розрахунків щодо доходів бюджету, здійснює моніторингу виконання бюджету громади за доходами.

2.2.20. Здійснює підготовку аналітичних доповідних записок про стан виконання дохідної частини бюджету громади, розробляє пропозиції щодо вишукування додаткових джерел наповнення бюджету.

2.2.21. Збирає та узагальнює інформацію про надходження місцевих податків та зборів до бюджету громади, у тому числі в розрізі платників.

2.2.22. Здійснює контроль за станом виконання бюджету розвитку громади, повнотою надходження коштів від приватизації, продажу та оренди майна і земельних ділянок, у тому числі в розрізі платників.

2.2.23. Здійснює нагромадження та систематизацію інформації про окремі показники економічного розвитку громади щодо надходження податків і зборів з метою використання інформації для прогнозування доходів бюджету громади.

2.2.24. Здійснює підготовку довідок, службових записок про стан надходження загальнодержавних і закріплених доходів з пропозиціями щодо збільшення та поліпшення механізму їх надходження, уведення нових видів місцевих податків і зборів, передбачених чинним законодавством.

2.2.25. Здійснює контроль за станом виконання надходжень до бюджету громади від корпоративних прав, користування та розпорядження об'єктами інтелектуальної власності громади.

2.2.26. Готує рішення щодо випуску місцевих позик, надання комунальних кредитів, готує відповідні рішення для підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності.

2.2.27. Здійснює підготовку та оформлення документів на отримання короткотермінових позичок на покриття тимчасових касових розривів для бюджету громади, адміністрування інших залучених фінансів.

2.2.28. Забезпечує виконання державної, регіональної та програми громади з питань розвитку малого бізнесу, регуляторної політики.

2.2.29. Розробляє прогнози комплексного економічного і соціального розвитку громади, сприяє створенню умов для ефективної роботи підприємств громади всіх форм власності.

2.2.30. Забезпечує реалізацію державної тарифної політики.

2.2.31. Аналізує та здійснює контроль за своєчасними розрахунками із виплати заробітної плати підприємствами громади всіх форм власності.

3. Права Управління

3.1 Управління має право:

3.1.1. Звертатись та одержувати у встановленому порядку від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, інших управлінь, відділів, підприємств, установ та організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.1.2. Залучати спеціалістів органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), науковців та представників громадськості для

підготовки і розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.1.3. Скликати у встановленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

3.1.4. Контролювати виконання власних наказів та порушувати питання про притягнення до відповідальності осіб, винних у невиконанні наказів Управління.

3.1.5. Видавати в межах своєї компетенції накази, які є обов'язковими для виконання на території громади всіма органами, підприємствами, установами та організаціями, посадовими особами та громадянами.

3.1.6. Управління користується також й іншими правами, передбаченими для виконавчого органу ради громади відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших норм чинного законодавства України.

4. Організація роботи Управління

4.1. Діяльність Управління здійснюється на основі перспективного та поточних планів роботи. Спеціалісти Управління працюють на основі плану роботи Відділу Управління та індивідуальних планів роботи.

4.2. Начальник Управління здійснює керівництво діяльністю Управління, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

4.3. На період відпустки або на час відсутності начальника Управління його обов'язки виконує працівник Управління відповідно до розпорядження Саратського селищного голови.

4.4. Виконавчий комітет зобов'язаний створити умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Управління, забезпечити їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами, довідковими матеріалами та літературою.

4.5. У своїй діяльності Управління взаємодіє з іншими виконавчими підрозділами селищної ради, Департаментом фінансів обласної державної адміністрації, Департаментом економіки облдержадміністрації, органами державної податкової служби, Державною казначейською службою, іншими територіальними органами виконавчої влади, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

5. Керівник та працівники Управління

5.1. Управління очолює начальник, який є посадовою особою місцевого самоврядування. Начальник Управління призначається на посаду Саратським селищним головою на конкурсній основі або іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

5.2. Начальник Управління підзвітний і підконтрольний Саратському селищному голові та заступнику селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

5.3. Кваліфікація та компетенція, зокрема, конкретні обов'язки та права начальника Управління визначаються цим Положенням.

Кваліфікаційними вимогами до посади начальника Управління є наявність вищої освіти економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра. Стаж роботи за фахом на державній службі чи в органах місцевого самоврядування на керівних посадах чи на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років, за необхідності, виходячи із виконання Управлінням основних завдань та функцій. Наявність післядипломної освіти у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

5.4. Начальник Управління повинен знати: закони України, що стосуються діяльності Управління, 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.

5.5. Начальник Управління відповідно до покладених на нього обов'язків:

5.5.1. Здійснює загальне керівництво роботою Управління.

5.5.2. Забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Управління завдань та доручень керівництва селищної ради.

5.5.3. Затверджує Положення про структурні підрозділи Управління та їх плани роботи, посадові інструкції працівників Управління.

5.5.4. Призначає на посаду та звільняє з посади працівників Управління, притягує до дисциплінарної відповідальності працівників Управління.

Присвоює працівникам Управління ранги, встановлює надбавки за вислугу років, в органах місцевого самоврядування та інші надбавки передбачені законодавством України в межах кошторису Управління.

5.5.5. Забезпечує взаємодію Управління з іншими виконавчими органами ради.

5.5.6. Розпоряджається коштами в межах кошторису Управління.

5.5.7. Розробляє безпосередньо проекти нормативно – правових актів та проводить експертизу проектів таких актів.

5.5.8. Забезпечує взаємодію Управління з іншими виконавчими органами селищної ради.

5.5.9. Відповідає на звернення, скарги, запити й пропозиції громадян та юридичних осіб, що надходять безпосередньо до Управління.

5.5.10. Контролює дотримання особовим складом Управління 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.

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

5.5.12. Забезпечує дотримання дисципліни та законності в діяльності Управління.

5.5.13. Координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення Управління.

5.5.14. Видає у межах своєї компетенції накази організаційно-розпорядчого характеру, організовує та контролює їх виконання особовим складом Управління.

5.5.15. Затверджує розпис доходів, видатків, кредитування та фінансування бюджету громади на рік і тимчасовий розпис на відповідний період.

5.5.16. Подає на затвердження Саратському селищному голові проекти кошторису та штатного розпису Управління в межах затвердженої чисельності.

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

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

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

5.5.20. Забезпечує системне та оперативне оприлюднення на веб-порталі громади в мережі Інтернет інформації, що входить до компетенції Управління, дотримання законодавства про доступ до публічної інформації.

5.5.21. Представляє Управління у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без доручень в судах зі всіма процесуальними правами Управління у межах повноважень, передбачених законом і цим Положенням;

5.5.22. Здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством, цим Положенням.

5.5.23. Організовує і забезпечує здійснення в Управлінні внутрішнього контролю, вживає заходів щодо його актуалізації та удосконалення.

5.6. Начальник Управління несе відповідальність за:

5.6.1. Неналежну організацію роботи Управління, незадовільний стан діловодства, службової та виконавської дисципліни.

5.6.2. Незабезпечення виконання покладених на Управління завдань та функцій, передбачених цим Положенням.

5.6.3. Недотримання законності в службовій діяльності працівниками Управління.

5.6.4. Незабезпечення створення належних умов з охорони праці.

5.6.5. Невідповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства.

5.6.6. Невиконання рішень селищної ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень Саратського селищного голови.

5.6.7. Несвоєчасну і недостовірну подачу інформацій та звітів, що належать до компетенції Управління.

5.7. Начальник Управління здійснює інші повноваження відповідно до Положення про Управління, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями Саратського селищного голови.

5.8. На період відпустки або на час відсутності начальника Управління його обов'язки виконує працівник Управління відповідно до розпорядження Саратського селищного голови.

5.9. Працівники Управління відповідно до вимог статей 5, 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» призначаються на посади наказом начальника Управління на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

Начальник Управління організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад Управління відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.10. Права, посадові обов'язки, вимоги до рівня кваліфікації та досвіду роботи, відповідальність працівників Управління визначаються посадовими інструкціями до відповідних посад, затвердженими начальником Управління.

6. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення діяльності Управління

6.1. Управління фінансується за рахунок коштів бюджету громади, виділених на його утримання.

6.2. Управління володіє і користується майном, що знаходиться в його оперативному управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України та згодою селищної ради.

6.3. Оплата праці працівників Управління здійснюється відповідно до чинного законодавства.

7. Відповідальність посадових осіб управління.

7.1. Працівники Управління несуть відповідальність за належне здійснення покладених на Управління завдань та повноважень відповідно до своїх посадових інструкцій та цього Положення.

7.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Управління

притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

8. Взаємовідносини Управління з іншими підрозділами

8.1. Управління може виконувати зазначені завдання та функції самостійно або разом з іншими структурними підрозділами селищної ради та її виконавчих органів, а у випадках, передбачених законодавством України — з територіальними підрозділами органів державної виконавчої влади, державними органами, іншими юридичними особами, незалежно від форми власності, та фізичними особами.

9. Заключні положення

9.1. Покладення на Управління обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань дотримання бюджетного законодавства та фінансового забезпечення, не допускається.

9.2. Припинення Управління здійснюється за рішенням селищної ради у встановленому законом порядку.

9.3. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться рішенням селищної ради.

Секретар селищної ради

В.П.Проданов