

Додаток 1
до рішенням дев'ятнадцятої сесії
Миколаївської сільської ради
восьмого скликання
від 08.02.2018 року № 29

Положення про фінансове управління Миколаївської сільської ради Сумського району Сумської області

1. Загальні положення та організація роботи управління

1.1. Фінансове управління Миколаївської сільської ради Сумського району Сумської області (далі - Управління) є структурним підрозділом Миколаївської сільської ради Сумського району Сумської області, підпорядковується голові Миколаївської сільської ради Сумського району, а також підзвітний та підконтрольний Департаменту фінансів Сумської обласної державної адміністрації.

Повна назва – Фінансове управління Миколаївської сільської ради Сумського району Сумської області.

Скорочена назва – ФУ Миколаївської сільської ради.

1.2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, рішеннями сесій Миколаївської сільської ради, рішеннями виконавчого комітету Миколаївської сільської ради, розпорядженнями голови сільської ради, наказами Департаменту фінансів обласної державної адміністрації та начальника фінансового управління Миколаївської сільської ради, а також цим Положенням.

1.3. Управління є юридичною особою, веде самостійний баланс, має право відкривати бюджетні реєстраційні рахунки в управлінні Державної казначейської служби України в Сумському районі, 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.

1.4. Порядок взаємодії Управління з іншими структурними підрозділами визначається сільським головою.

1.5. Юридична адреса відділу: 42322, Сумська область, Сумський район, с. Миколаївка, вул. Шевченка, 1.

2. Завдання та повноваження управління

Управління утворено для здійснення організаційно-функціональних повноважень у фінансовій сфері з метою забезпечення збалансованого економічного та соціального розвитку громади, ефективного використання її фінансових ресурсів.

2.1. Основними завданнями управління є:

2.1.1. Реалізація політики Миколаївської сільської ради щодо фінансового забезпечення економічного і соціального розвитку громади.

2.1.2. Складання проекту бюджету громади і забезпечення його виконання відповідно до вимог бюджетного законодавства.

2.1.3. Здійснення у встановленому порядку фінансування видатків з сільського бюджету.

2.1.4. Залучення на договірних засадах коштів підприємств, установ та організацій, розташованих на території громади незалежно від форми їх власності і коштів населення, а також бюджетних коштів на будівництво, розширення, ремонт та утримання на пайових

засадах об'єктів соціальної і виробничої інфраструктури та на заходи щодо охорони навколишнього середовища.

2.1.5. Об'єднання на договірних засадах коштів сільського бюджету громади та інших місцевих бюджетів для виконання спільних проектів або спільного фінансування комунальних підприємств, установ та організацій, вирішення інших питань, що стосуються спільних інтересів громад.

2.1.6. Здійснення відповідно до законодавства контролю за дотриманням зобов'язань щодо платежів до сільського бюджету підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, ФОП та населення.

2.2.Управліннявідповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Реалізує відповідно до Бюджетного кодексу України фінансово-бюджетну політику на рівні громади.

2.2.2. Організовує роботи щодо складання проекту бюджету громади і забезпечує його виконання згідно з вимогами бюджетного законодавства; визначає порядок і термін подання структурними підрозділами сільської ради матеріалів для підготовки проекту бюджету; складає проект бюджету та прогноз на наступні за плановим два бюджетні періоди; готує пропозиції щодо коштів, що передаються для розподілу між відповідними структурними підрозділами, та подає на розгляд виконкому сільської ради проект сільського бюджету.

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

2.2.4. Здійснює загальне методичне керівництво, розробку вказівок і форм з питань складання проекту бюджету щодо видатків для головних розпорядників бюджетних коштів громади, координує діяльність учасників бюджетного процесу. Визначає порядок та терміни розроблення бюджетних запитів.

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

2.2.6. Приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій проекту сільського бюджету.

2.2.7. Розглядає проекти кошторисів і штатних розписів бюджетних установ, комунальних закладів і виконавчих органів ради, що фінансуються з бюджету громади. При необхідності надає пропозиції щодо внесення до них змін.

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

2.2.9. Подає на розгляд виконавчого комітету та ради проект бюджету громади.

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

2.2.11. Контролює використання коштів Державного бюджету України, передбачених для бюджету громади.

2.2.12. Розглядає звіти про виконання бюджету та інші фінансові звіти, подані головними розпорядниками бюджетних коштів.

2.2.13. Витребує, одержує та узагальнює інформацію від органів державної податкової служби, інших компетентних органів стосовно надходжень доходів до бюджету громади.

2.2.14. Збирає та узагальнює інформацію про надходження доходів до бюджету громади, здійснює моніторинг та контроль за станом виконання бюджету громади за доходами, надходження усіх податків та зборів, неподаткових платежів, у тому числі у розрізі платників.

2.2.15. Здійснює підготовку матеріалів, зведених аналітичних таблиць у розрізі платників податків та надає їх сільському голові.

2.2.16. Розробляє пропозиції щодо вишукування додаткових джерел наповнення бюджету. Щоквартально готує та подає сільському голові офіційні висновки про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду для прийняття рішення про внесення змін до сільського бюджету, а також про обсяг залишку коштів загального та спеціального фондів сільського бюджету.

2.2.17. Щомісячно здійснює підготовку зведених аналітичних таблиць та аналіз виконання видаткової частини бюджету у розрізі головних розпорядників .

2.2.18. Здійснює контроль за дотриманням головними розпорядниками бюджетних коштів, комунальними закладами та установами вимог законодавства та інших нормативних актів з фінансово-бюджетних питань.

2.2.19. Інформує виконавчий комітет про хід виконання бюджету у поточному бюджетному періоді та про підсумки виконання бюджету за рік. Готує та публічно представляє річний та кварталні звіти про виконання бюджету.

2.2.20. Перевіряє проекти паспортів бюджетних програм головних розпорядників бюджетних коштів та затверджує їх спільним наказом з головними розпорядниками.

2.2.21. Розглядає звернення та готує пропозиції для прийняття рішень про виділення коштів з резервного фонду сільського бюджету.

2.2.22. Приймає рішення про застосування заходів впливу до головних розпорядників бюджетних коштів за порушення бюджетного законодавства у межах встановлених повноважень на підставі протоколу про порушення фінансово-бюджетної дисципліни або акта ревізії, зокрема:

- про призупинення бюджетних асигнувань;
- про зменшення бюджетних асигнувань;
- про повернення бюджетних коштів до сільського бюджету.

2.2.23. Розглядає у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ і організацій.

2.2.24. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої воно є.

2.2.25. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

2.3. Управління має право:

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

2.3.2. Залучати спеціалістів органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), та представників громадськості для підготовки і розгляду питань, що належать до його компетенції.

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

2.3.4. 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.

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

2.3.6. Управління користується також й іншими правами, передбаченими чинним законодавством України.

3. Організація роботи управління

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

3.2. На період відпустки або на час відсутності начальника Управління його обов'язки виконує заступник начальника або працівник Управління відповідно до наказу начальника Управління.

3.3. Виконавчий комітет Миколаївської сільської ради зобов'язаний створити умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Управління, забезпечити їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, при необхідності –

транспортом для виконання службових обов'язків.

3.4. У своїй діяльності Управління взаємодіє з іншими виконавчими підрозділами ради громади, фінансовим управлінням району, Департаментом фінансів області, органами державної податкової служби, територіальними органами Державного казначейства, а також з підприємствами, організаціями, установами, комунальними закладами.

4. Правовий статус начальника Управління:

4.1. Управління очолює начальник, якого призначає на посаду та звільнює з посади сільський голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.2. Начальник Управління безпосередньо підпорядкований сільському голові.

4.3. Начальник Управління має заступника, який призначається на посаду і звільняється з посади начальником Управління.

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

4.4.1. Здійснює загальне керівництво роботою Управління.

4.4.2. Забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Управління завдань та доручень сільського голови.

4.4.3. Затверджує посадові інструкції працівників Управління.

4.4.4. В установленому порядку призначає на посади й звільняє посад працівників Управління.

4.4.5. Забезпечує взаємодію Управління з іншими виконавчими органами ради.

4.4.6. Розпоряджається коштами в межах кошторису Управління.

4.4.7. Здійснює постійний контроль за забезпеченням охорони державної таємниці, конфіденційної інформації, а також службової інформації в Управлінні.

4.4.8. В установленому порядку застосовує заохочення або стягнення до працівників Управління.

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

4.4.10. Контролює дотримання особовим складом Управління вимог Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про доступ до публічної інформації» та інших нормативно-правових актів України.

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

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

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

4.4.14. Подас на затвердження голові громади штатний розпис Управління в межах затвердженої чисельності.

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

4.4.16. Забезпечує системне та оперативне оприлюднення на сайті громади в мережі Інтернет інформації, що входить до компетенції Управління, забезпечує дотримання законодавства про доступ до публічної інформації.

4.4.17. Здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

4.5. Начальник Управління повинен знати:

- Конституцію України;

- закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про засади запобігання та протидії корупції" та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування;

- укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються діяльності Управління;

- практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції;

- засади зовнішньоекономічної політики України, основи регіонального управління, економіки та управління персоналом;

- основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; інструкцію з діловодства Управління;
- основи психології, економіки, фінансів;
- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- правила ділового етикету;
- правила охорони праці та протипожежної безпеки;
- основні програми роботи на комп'ютері;
- державну мову.

4.6. Кваліфікаційними вимогами до посади начальника Управління є наявність вищої освіти економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра.

4.7. Начальник Управління несе відповідальність за:

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

4.7.2. Невідповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства.

4.7.3. Невиконання рішень ради громади та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень сільського голови.

4.7.4. Несвоєчасну і недостовірну подачу інформації та звітів, що належать до компетенції Управління.

4.7.5. Начальник Управління здійснює інші повноваження відповідно до Положення про Управління, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями сільської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови.

5. Права і обов'язки працівників Управління

5.1. Працівники Управління мають право:

5.1.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.

5.1.2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників і громадян.

5.1.3. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.

5.1.4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

5.1.5. На соціальний і правовий захист.

5.1.6. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

5.1.7. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

5.1.8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

5.2. Працівники Управління зобов'язані:

5.2.1. Знати:

- Конституцію України;

- закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про засади запобігання та протидії корупції" та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування;

- ведення бухгалтерського обліку;

- укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються діяльності фінансового управління;

- правила внутрішнього трудового розпорядку;

- правила ділового етикету;

- правила охорони праці та протипожежної безпеки;

- основні програми роботи на комп'ютері;

- державну мову.

5.2.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, додержуватися трудової дисципліни.

5.2.3. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися устанавленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, дбайливо ставитися до майна.

5.2.4. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками.

5.2.5. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

5.2.6. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

5.2.7. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством України щодо служби в органах місцевого самоврядування. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам громади та держави.

5.2.8. Зберігати державну таємницю, інформацію про підприємства, установи, організації, громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також інформацію, яка не підлягає розголошенню.

5.3. Працівники виконують й інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

5.4. Працівникам Управління, як посадовим особам органу місцевого самоврядування забороняється:

5.4.1. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.

5.4.2. Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними.

6. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення діяльності Управління

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

6.2. Управління володіє і користується майном, що знаходиться в його власності, а також майном громади, переданим в його оперативне управління. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

7. Заключні положення

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

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом сільської ради.

7.3. Реорганізація чи ліквідація Управління здійснюється на підставі рішення сільської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

Секретар сільської ради

В.В. Непийвода