

УТВОРЕННЯ ФІНАНСОВИХ ОРГАНІВ МІСЬКИХ, СЕЛИЩНИХ ТА СІЛЬСЬКИХ РАД

жовтень 2020



Дослідження базується на аналізі Закон України № 907-IX «Про внесення змін до Бюджетного кодексу України», який вводиться в дію з 1 січня 2021 року. Однією із важливих змін, передбачених Законом, є виключення положення щодо можливості сільським, селищним, міським головами забезпечувати виконання функцій місцевого фінансового органу.

Над дослідженням працювали:

- *Світлана Тютюник* – Миколаївський регіональний офіс
- *Оксана Швець* – Івано – Франківський регіональний офіс
- *Наталія Баланюк* - Миколаївський регіональний офіс
- *Людмила Гурба* – Вінницький регіональний офіс
- *Сергій Івахнін* – Донецький регіональний офіс
- *Дмитро Прокопець* – Чернівецький регіональний офіс

Рецензенти:

Роман Слободян, радник розвитку спроможності з питань управління місцевими фінансами, «U-LEAD з Європою».

Віктор Венцель, експерт з фінансових питань, Офіс підтримки реформ децентралізації при Мінрегіоні.

Зміст цієї публікації є виключною відповідальністю її авторів та не може жодним чином сприйматися як такий, що відображає погляди Програми «U-LEAD з Європою», Шведсько-українського проекту «Підтримка децентралізації в Україні», Європейського Союзу та його держав-членів Данії, Естонії, Німеччини, Польщі та Швеції.

Усі права захищені. Жодна частина публікації не може бути відтворена, перекладена, адаптована, збережена в пошуковій системі або передана будь-якою формою або будь-якими засобами без попереднього дозволу від «U-LEAD з Європою».

ЗМІСТ

I. Законодавчі підстави створення фінансових органів	4
II. Основні етапи створення фінансового органу	6
1. Внесення змін до діючої структури апарату ради та її виконавчих органів.....	6
2. Створення фінансового органу, затвердження положення про фінансовий орган..	7
3. Призначення керівника та врегулювання трудових відносин з іншими працівниками. Подання до податкових органів повідомлення про прийняття працівників на роботу	7
4. Державна реєстрація фінансового органу як юридичної особи. Взяття на облік у ДПС як платника податків	10
5. Подання карток підписів до УДКСУ, реєстрація в єдиному реєстрі розпорядників бюджетних коштів	14
6. Затвердження положення про відділи (якщо вони передбачені у фінансовому органі), посадових інструкцій	16
7. Укладення та реєстрація колективного договору	18
ДОДАТКИ	20

I. Законодавчі підстави створення фінансових органів

Законом України від 17 вересня 2020 року № 907-ІХ¹ внесено зміни до Бюджетного кодексу України (далі – БКУ), якими, зокрема, виключено положення щодо можливості сільським, селищним, міським головою забезпечувати виконання функцій місцевого фінансового органу.

Зазначені зміни вводяться в дію з 1 січня 2021 року. Тому, на рівні органів місцевого самоврядування, у яких не створені фінансові органи, вони мають бути утворені як окремі виконавчі органи зі статусом юридичної особи публічного права.

БКУ визначає поняття фінансового органу як установи, що відповідно до законодавства України здійснює функції зі складання, виконання місцевих бюджетів, контролю за витрачанням коштів розпорядниками бюджетних коштів, а також інші функції, пов'язані з управлінням коштами місцевого бюджету.

Інформативно: бюджетні установи - органи державної влади, органи місцевого самоврядування (далі – ОМС), а також організації, створені ними у встановленому порядку, що повністю утримуються за рахунок відповідно державного бюджету чи місцевого бюджету. Бюджетні установи є неприбутковими (п. 12 частини першої ст. 2 БКУ²).

П. 5 ч. 1 ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997р. № 280/97-ВР³ зазначено, що затвердження структури виконавчих органів ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів відповідно до типових штатів, затверджених КМУ, є виключною компетенцією сільської, селищної, міської ради. Пропозиції щодо зазначених питань вносить голова відповідної ради, а затверджуються вони на пленарних засіданнях.

На даний момент, жодним нормативно-правовим актом не встановлено типових штатів для визначення чисельності виконавчих органів місцевого самоврядування. Тому, ОМС мають право розробляти та затверджувати свої штати, враховуючи потреби, навантаження та можливості.

Інформативно: сільська, селищна, міська рада у межах затверджених нею структури і штатів може створювати відділи, управління та інші виконавчі органи для здійснення повноважень, що належать до виконавчих органів відповідних рад (ч. 1 ст. 54 ЗУ № 280/97-ВР).

¹ <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/907-20#Text>

² <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2456-17#Text>

³ <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text>

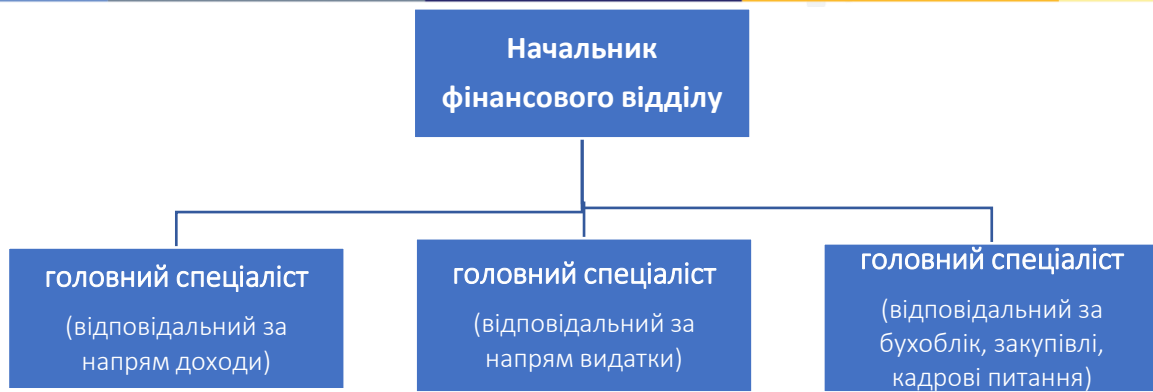


Рис. 1 Структура та чисельність фінансового відділу малочисельних громад

У структурі фінансового органу можуть створюватися відділи (сектори) і, в такому випадку, доцільно утворювати фінансовий орган у статусі управління. Така структура може застосовуватися громадами, які мають розгалужену мережу головних розпорядників, розпорядників та отримувачів бюджетних коштів. Структура фінансового органу формується таким чином, щоб була можливість забезпечувати якісне та ефективне виконання визначених законодавством повноважень, враховуючи навантаження на працівників.



Рис. 2 Структура та чисельність фінансового управління

II. Основні етапи створення фінансового органу

Створення фінансового органу відбувається у декілька етапів, які включають затвердження структури, штатної чисельності та положення про фінансовий орган, прийняття працівників, реєстрацію фінансового органу та інше.

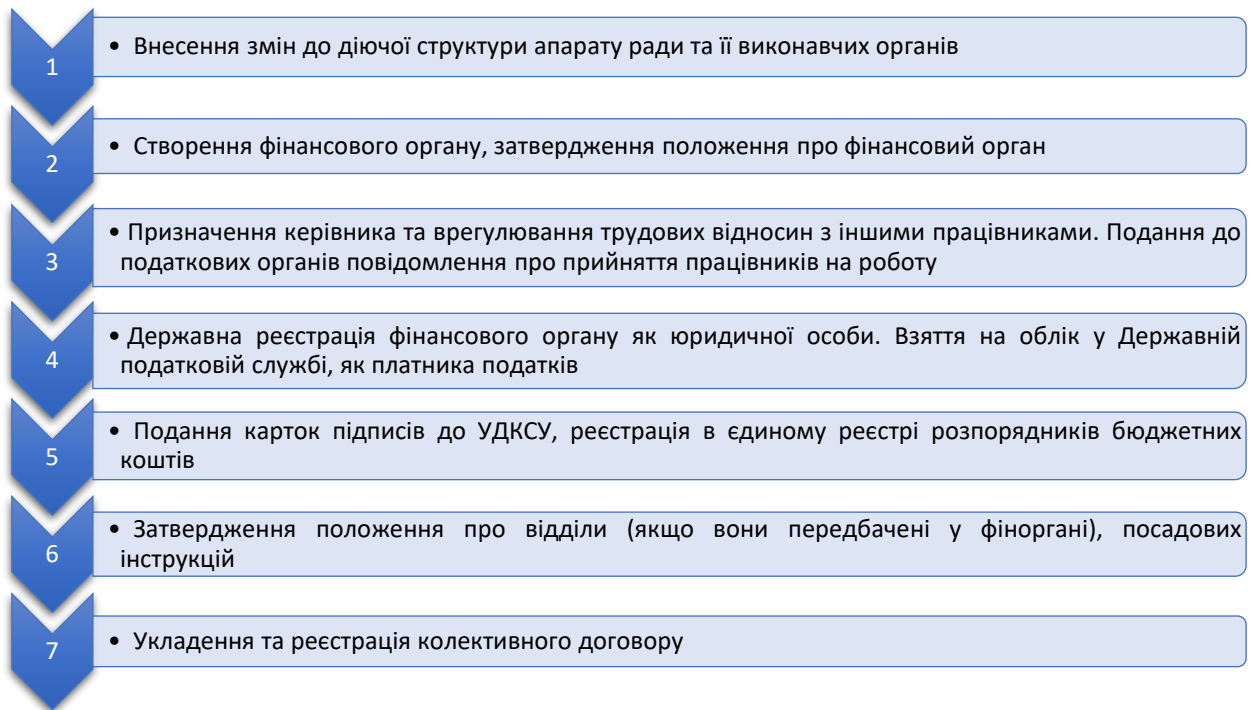


Рис. 3 Основні етапи утворення фінансового органу

Зокрема детально розглянемо кожен з перерахованих етапів, які зазначені на рис. 3.

1. Внесення змін до діючої структури апарату ради та її виконавчих органів.

Кожен орган місцевого самоврядування формує свою організаційну структуру апарату ради та виконавчих органів, виходячи із законодавчо визначених повноважень та враховуючи власні фінансові ресурси. Внесення змін до структури апарату ради та її виконавчих органів вирішується виключно на пленарному засіданні місцевої ради за пропозицією міського, селищного, сільського голови шляхом прийняття рішення відповідної ради. *Примірний проект рішення ради про внесення змін до структури апарату ради та її виконавчих органів, який передбачає створення фінансового органу – «фінансового відділу» ради як виконавчого органу - юридичної особи шляхом виведення зі структури ради фінансового відділу як структурного підрозділу ради та скорочення відповідних посад, наведено у додатку 1.*

Інформативно: прийняття рішення про введення до структури виконавчих органів ради фінансового органу як юридичної особи можливе: шляхом прийняття радою рішення про внесення змін до діючого рішення ради про структуру апарату ради та її виконавчих органів (див. додаток 1) та шляхом прийняття рішення про викладення рішення ради про структуру апарату ради та її виконавчих органів у новій редакції із

обов'язковим зазначенням про те, що попереднє рішення ради з цього ж питання є таким, що втратило чинність.

2. Створення фінансового органу, затвердження положення про фінансовий орган

Наступним кроком ОМС є створення фінансового органу як юридичної особи, затвердження установчих документів (положення) та вирішення питання щодо подальшої державної реєстрації фінансового органу.

Для створення юридичної особи її учасники (засновники) розробляють установчі документи, які викладаються письмово і підписуються всіма учасниками (засновниками), якщо законом не встановлений інший порядок їх затвердження (ч. 1 ст. 87 Цивільного кодексу України⁴).

Це питання потребує прийняття окремого рішення ради, що стане підставою для набуття фінансовим органом як юридичною особою цивільної правоздатності. (див. додаток 2).

Інформативно: При розробці положення про фінансовий орган можливо використовувати Типове положення про структурний підрозділ з питань фінансів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної у м. Києві та Севастополі державної адміністрації, затвердженого Постановою КМУ від 20.05.2013 року № 348⁵.

Крім того, також необхідно вирішити питання щодо передачі майна фінансовому органу на праві оперативного управління. До переліку такого майна можуть належати приміщення, меблі, оргтехніка.

Інформативно: Документом, який підтверджує виникнення відповідного права, є рішення сільської, селищної, міської ради про закріплення на праві оперативного управління нерухомого та іншого індивідуально визначеного майна, яке перебуває в комунальній власності і безоплатно передається відповідному місцевому фінансовому органу для його діяльності. Зазначені правила визначені у ст. 172, 327 ЦКУ і ст. 2 Закону № 280. У разі використання приміщення ради або іншого виконавчого органу ради, між ними та місцевим фінансовим органом слід укласти договір оренди.

3. Призначення керівника та врегулювання трудових відносин з іншими працівниками. Подання до податкових органів повідомлення про прийняття працівників на роботу

Після прийняття вищевказаних рішень, перед кадровою службою ради (чи відповідальною посадовою особою) постають ряд важливих кадрових питань:

- врегулювати належним чином трудові відносини з працівниками фінансового органу, який виводиться зі структури апарату ради і, відповідно, посади яких скорочуються;

⁴ <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#Text>

⁵ <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/348-2013-%D0%BF#Text>

- вирішити питання щодо прийняття на посади у новостворений фінансовий орган посадових осіб.

Зверніть увагу! Призначення керівників відділів, управлінь та інших працівників ОМС здійснюється шляхом призначення відповідно сільським, селищним, міським головою! – ця норма передбачена ч. 1 ст. 10 ЗУ «Про службу в органах місцевого самоврядування» від 07.06.2001 року № 2493-III⁶. **Тож рекомендуємо кожній раді дотримуватись наступних кроків:**

❖ прийняти розпорядження сільського, селищного, міського голови про попередження працівників фінансового відділу, посади яких скорочуються, про майбутнє вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці та скороченням штату (п.1 ч. 1 ст. 40 КЗпП України⁷);

❖ здійснити персональне попередження працівників про наступне вивільнення не пізніше ніж за 2 місяці до дати фактичного вивільнення (відповідно до ст. 49-2 КЗпП України) та має запропонувати працівникам інші посади, які передбачені у структурі ОМС;

❖ керівник фінансового органу може запросити на роботу в порядку переведення посадових осіб зі структурного підрозділу відділу фінансів за погодженням з головою ради. В такому випадку трудовий договір укладається з першого робочого дня (наступного після дня звільнення з попереднього місця роботи), якщо не було обумовлено іншої дати. Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації за погодженням між керівниками підприємств, установ, організацій, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору (ст. 24 КЗпП).

Інформативно: відповідно до абз. 7 ч. 1 ст. 10 ЗУ «Про службу в органах місцевого самоврядування» у разі необхідності, за згодою сторін, посадова особа місцевого самоврядування може бути переведена на рівнозначну чи нижчу посаду, або посаду радника чи консультанта без конкурсного відбору. Тобто, **переведення можливе лише на «рівнозначну» або «нижчу» посаду.**

Однак, чинне законодавство не містить визначення терміну **«рівнозначна посада»**. Єдине законодавче визначення цього терміну міститься у ст. 2 чинного Закону України «Про державну службу»⁸, згідно з яким «рівнозначною є посада державної служби, що належить до однієї підкатегорії посад державної служби з урахуванням рівнів державних органів. Проте, дія цього Закону не поширюється на сільських, селищних, міських голів, інших посадових осіб місцевого самоврядування.

При застосуванні поняття **«рівнозначна посада»** ОМС необхідно враховувати:

- ✓ категорію посади, оскільки є судова практика про скасування рішень ОМС про переведення без конкурсу на посаду іншої категорії (справа № 727/6304/17 Вінницького апеляційного адміністративного суду⁹);

⁶ <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2493-14#Text>

⁷ <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>

⁸ <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text>

⁹ <http://reyestr.court.gov.ua/Review/74203561>

- ✓ поняття ст.32 КЗпП України, яка визначає зміни істотних умов праці.

Разом з тим, радам варто звернути увагу на Постанову КМУ від 09.03.2006 року № 268¹⁰ «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», яка **встановлює різні схеми визначення посадових окладів** для посадових осіб апаратів рад та їх виконавчих комітетів (додаток 50) та посадових осіб виконавчих органів рад - юридичних осіб (додаток 51).

Зверніть увагу! По окремих посадах (головний спеціаліст, провідний спеціаліст, спеціаліст I та II категорії, спеціаліст) посадові оклади в додатках 50 та 51 постанови КМУ № 268 однакові.

Тому, переведення також можливе за умови, що посада, на яку переводиться особа, відноситься до однієї групи оплати праці та однієї категорії посад.

Крім того, за даних умов переведення можливе, якщо кваліфікація посадової особи, яка підлягає переведенню, відповідає кваліфікаційним вимогам до посад посадових осіб, передбачених Типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 07.11.2019 року № 203-19¹¹;

- ❖ врахувати переважне право на залишення на роботі (ст. 42 КЗпП України), якщо при переведенні працівників на вакантну посаду до новоутвореного фінансового органу претендуватимуть декілька осіб з однаковою кваліфікацією і продуктивністю праці;
- ❖ прийняти розпорядження сільського, селищного, міського голови про переведення працівників (за п. 5 ст. 36 КЗпП України);
- ❖ припинити трудові відносини з працівником, який переводиться за п. 5 ч.1 ст. 36 КЗпП України, у т. ч. вирішити питання щодо виплати компенсації за невикористані ним дні щорічної відпустки або перерахування сум такої компенсації на рахунок новоствореного фінансового відділу.

Довідково: відповідно до ч. 3 ст. 24 ЗУ «Про відпустки»¹², у разі переведення працівника на роботу на інше підприємство грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток за його бажанням повинна бути перерахована на рахунок підприємства, на яке перейшов працівник;

- ❖ надіслати повідомлення Державній податковій службі про прийняття на роботу працівників, які надали згоду на переведення до новоствореного фінансового органу за формою, затвердженою Постановою КМУ «Про порядок повідомлення Державній податковій службі та її територіальним органам про прийняття працівника на роботу» від 17.06.2020 року № 413¹³.

Це необхідна умова для працевлаштування у новоствореному фінансовому органі, оскільки працівники переводяться за п. 5 ч.1 ст. 36 КЗпП України (переведення працівника,

¹⁰ <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/268-2006-%D0%BF#Text>

¹¹ <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v203-859-19#Text>

¹² <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80#Text>

¹³ <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/413-2015-%D0%BF#Text>

за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію), що передбачає припинення трудових відносин за попереднім місцем роботи.

Таке повідомлення можливо направити засобами електронного зв'язку з використанням кваліфікованого електронного підпису керівника, або на паперових носіях разом з копією в електронній формі, або на паперових носіях, якщо трудові договори укладено не більше, ніж із п'ятьма особами.

- ❖ прийняти розпорядження сільського, селищного, міського голови про фактичне вивільнення працівників, які не можуть бути працевлаштовані (за п.1 ч.1 ст. 40 КЗпП України);
- ❖ здійснити повний розрахунок зі звільненими працівниками, у т. ч. виплатити вихідну допомогу у розмірі середнього місячного заробітку (відповідно до ч.1 ст. 44 КЗпП України);
- ❖ внести записи до трудових книжок працівників про звільнення за п.1 ч. 1 ст. 40 КЗпП України.

Варто звернути увагу при вирішенні кадрових питань: у першочерговому порядку приймаються на посади керівник фінансового органу та головний бухгалтер чи особа, яка буде відповідальна за ведення бухгалтерського обліку. Адже, необхідно здійснити державну реєстрацію установи та забезпечити ведення бухгалтерського обліку відповідно до вимог ч. 1 ст. 8 ЗУ «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999р № 996-XIV¹⁴ - **бухгалтерський облік повинен вестися безперервно з дня реєстрації підприємства до його ліквідації.**

4. Державна реєстрація фінансового органу як юридичної особи. Взяття на облік у ДПС як платника податків

Один із важливих кроків, які потрібно зробити новоствореному фінансовому органу, щоб розпочати свою діяльність, є підтвердження факту створення у статусі юридичної особи шляхом державної реєстрації.

Державна реєстрація юридичної особи проводиться у відповідності до вимог Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, громадських формувань» від 15.05.2003 року № 755-IV¹⁵. Відомості про державну реєстрацію юридичної особи заносяться до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців (далі – ЄДР).

Звертаємо увагу: за здійснення державної реєстрації реєстраційний збір не справляється.

Документи для державної реєстрації можуть подаватися у паперовій або електронній формі. У паперовій формі документи подаються особисто заявником або поштовим відправленням. Якщо документи подаються у паперовій формі заявник пред'являє паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу та додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що

¹⁴ <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text>

¹⁵ <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/755-15#Text>

засвідчує його повноваження (крім випадку, якщо відомості про повноваження цього представника містяться в ЄДР).

Документи в паперовій формі приймаються за описом, примірник якого в день їх надходження видається заявнику з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу в той спосіб, відповідно до якого були подані документи.

Вимоги до оформлення документів, що подаються для державної реєстрації, зазначені в ст. 15 Закону № 755-IV, серед яких:

- заява про державну реєстрацію підписується заявником. У разі подання заяви про державну реєстрацію поштовим відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально засвідчена;
- рішення уповноваженого органу управління юридичної особи повинно бути оформлено з дотриманням вимог, встановлених законом та відповідати законодавству;
- установчий документ юридичної особи, положення, регламент повинні містити відомості, передбачені законодавством, та відповідати законодавству.

У разі, якщо оригінали документів, необхідних для державної реєстрації, відповідно до законодавства залишаються у справах ОМС, що їх видають, заявник подає копії документів, оформлені такими органами відповідно до законодавства.

Зверніть увагу – на момент здійснення державної реєстрації органу вже має бути призначений керівник!

Документи, які подаються для здійснення державної реєстрації створення юридичної особи – виконавчого органу місцевої ради (крім виконавчого комітету):

- ✓ заява про державну реєстрацію створення юридичної особи (**форма 3**);
- ✓ рішення місцевої ради про створення юридичної особи;
- ✓ розпорядження сільського, селищного, міського голови про призначення керівника такого органу;
- ✓ установчий документ юридичної особи(положення).

УВАГА! При заповненні Заяви про державну реєстрацію юридичної особи - органу влади (форма 3) в графі «Найменування: організаційно-правова форма» необхідно зазначити «Орган місцевого самоврядування»

Найменування: організаційно-правова форма
о р г а н м і с ц е в о г о с а м о в р я д у в а н н я
назва
Ф і н а н с о в и й в і д д і л с і л ь с ь к о ї р а д и
Скорочене найменування (за наявності)

За Класифікатором організаційно-правових форм господарювання ДК 002:2004¹⁶ реєстрація має відбутися за кодом 3.4.3.

Зверніть увагу! Є помилкою, коли державний реєстратор реєструє юридичну особу - виконавчий орган ОМС за кодом 3.4.5 як «комунальна організація (установа, заклад)».

Адже фінансовий відділ (управління) є виконавчим органом, створюваним відповідно до Закону № 280/97-ВР та забезпечує виконання повноважень ОМС, пов'язаних з управлінням коштами місцевого бюджету. Крім того, фінансовий орган відповідно до БКУ здійснює загальну організацію та управління виконанням відповідного місцевого бюджету, координацію діяльності учасників бюджетного процесу з питань складання проєкту бюджету, виконання бюджету тощо.

На працівників фінансового органу поширюється Закон України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та застосовується Постанова КМУ від 09.03.2006 року № 268 при визначенні посад та встановленні посадових окладів.

Відповідно до Постанови КМУ «Про створення Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України» від 22.01.1996 року № 118¹⁷, державним реєстратором буде присвоєно ідентифікаційний код за ЄДРПОУ, який зберігатиметься за фінансовим органом - юридичною особою протягом усього періоду його існування і є єдиним та неповторним. Він є обов'язковим для використання в усіх видах звітних та облікових документів та зазначається на печатках та штампах, а також в усіх інших документах.

У разі необхідності фінансовий орган може отримати в органах Державної реєстраційної служби Витяг з ЄДР – документ установленого зразка, який видається юридичній особі на підтвердження інформації, що міститься в ЄДР. Витяги бувають трьох видів: базовий, розширений та вибірковий.

Ще однією особливістю правового регулювання юридичних осіб є використання ними печатки.

Фінансовий орган повинен мати круглу печатку із зазначенням свого найменування, ідентифікаційного коду ЄДРПОУ та назви адміністративно-територіальної одиниці, в якій зареєстровано цю юридичну особу.

Інформативно: для виготовлення печатки спеціалізованим підприємством, як правило, подається копія реєстраційного документа організації, ескіз печатки, погоджений керівником, та довіреність (якщо печатку замовляє уповноважена особа за дорученням).

Державна реєстрація юридичної особи здійснюється у день надходження документів, необхідних для проведення державної реєстрації. Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після отримання державним реєстратором від органів статистики, доходів і зборів, Пенсійного фонду України даних про взяття на облік юридичної

¹⁶ <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0097609-04#Text>

¹⁷ <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/118-96-%D0%BF#Text>

особи, державним реєстратором видається (надсилається поштовим відправленням з описом вкладення) виписка з ЄДР.

Взяття на облік платників податків контролюючими органами здійснюється згідно Порядку обліку платників податків і зборів, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 09.12.2011 року № 1588¹⁸ за принципом організаційної єдності реєстраційних процедур, що проводяться державними реєстраторами, та процедур узяття на облік платників податків, що забезпечуються контролюючими органами.

Обмін відомостями (запитами) про здійснення дій з державної реєстрації та взяття на облік (зняття з обліку) юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців здійснюється у порядку інформаційної взаємодії між ЄДР та інформаційними системами Центрального контролюючого органу.

Підставою для взяття на облік за основним місцем обліку у контролюючому органі є надходження до цього органу:

- ✓ відомостей з ЄДР про державну реєстрацію створення юридичної особи;
- ✓ заяви за формою № 1-ОПП (додаток 5 вищезазначеного Порядку)

Для включення до Реєстру неприбуткових організацій та установ на 5 сторінці заяви про державну реєстрацію створення юридичної особи необхідно поставити позначку або безпосередньо звернутися до органів Державної податкової служби за місцезнаходженням фінансового органу із реєстраційною заявою (форма 1-РН) та запитом про отримання витягу з Реєстру неприбуткових установ та організацій.

Інформативно: при заповненні зазначених документів ознака неприбутковості установи, яка присвоюється за окремими групами підприємств, установ та організацій відповідно до підпункту 133.4.6 пункту 133.4 статті 133 Податкового Кодексу України¹⁹, для бюджетних установ буде 0031.

Також важливо звернути увагу на процедуру **взяття на облік юридичних осіб як платників органами Пенсійного фонду України** (далі – ПФУ).

Узяття на облік юридичних осіб як платників здійснюється органами ПФУ за місцезнаходженням юридичної особи на підставі відомостей з реєстраційної картки, наданих державним реєстратором не пізніше наступного робочого дня з дня отримання зазначених відомостей органами ПФУ (п. 2.1 глави 2 постанови правління ПФУ від 27.09.2010 року № 21-6²⁰).

Повідомлення про взяття на облік страхувальника як платника страхових внесків надсилається страхувальнику поштою з повідомленням про вручення наступного робочого дня з дня взяття на облік в органі ПФУ.

¹⁸ <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1562-11#n560>

¹⁹ <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text>

²⁰ <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0995-10#Text>

На підставі відомостей, наданих державним реєстратором, проводяться відповідні записи в журналах обліку платників страхових внесків, а одержані документи підшиваються до справи, на якій проставляється реєстраційний номер платника страхових внесків.

5. Подання карток підписів до УДКСУ, реєстрація в єдиному реєстрі розпорядників бюджетних коштів

Наступним етапом є реєстрація фінансового органу в єдиному реєстрі розпорядників бюджетних коштів, подання до органів Державної казначейської служби України (далі – Казначейство) картки із зразками підписів та відбитка печатки, відкриття рахунків.

Для здійснення реєстрації фінансового органу в єдиному реєстрі розпорядників бюджетних коштів до Казначейства подається реєстраційна картка розпорядника бюджетних коштів в електронному вигляді та на паперовому носії інформації (два примірники) за підписом керівника фіноргану, завіреним відбитком печатки. Форма реєстраційної картки затверджена наказом Міністерства фінансів України від 22.12.2011 року № 1691²¹.

Разом з реєстраційною картою також надаються копія виписки з ЄДР, засвідчена органом, що її видав, та положення про фінансовий орган (положення не засвідчується).

Після внесення до бази даних Єдиного реєстру інформації, наведеної у реєстраційній картці, Казначейство присвоює унікальний код в Єдиному реєстрі розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів.

Один примірник заповненої реєстраційної картки (оригінал), з відповідною відміткою про введення до бази даних Єдиного реєстру, повертається розпоряднику бюджетних коштів та надається довідка про включення розпорядника бюджетних коштів до Єдиного реєстру.

Увага! Необхідно записати в Казначействі на будь-який носій інформації файл витягу з Єдиного реєстру розпорядників бюджетних коштів, який в подальшому знадобиться при формуванні мережі розпорядників коштів місцевих бюджетів.

Для відкриття рахунків необхідно подати до Казначейства у 2 примірниках картку із зразками підписів та відбитка печатки за формою, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 22.06.2012 року № 758 «Про затвердження Порядку відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України»²².

До картки включаються зразки підписів осіб, яким відповідно до законодавства або установчих документів надано право розпорядження рахунками та підписання платіжних, розрахункових та інших розпорядчих документів. До картки включається зразок відбитка печатки.

Право першого підпису належить керівнику, його заступникам та іншій уповноваженій на те особі і не може бути надано головному бухгалтеру та іншим особам,

²¹ <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0033-12#Text>

²² <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1206-12#Text>

які мають право другого підпису. У разі відсутності у штатному розписі посади заступника керівника право першого підпису або тимчасове право першого підпису може бути надано іншим посадовим особам.

Право другого підпису належить головному бухгалтеру та його заступнику, або спеціалісту, на якого покладено виконання обов'язків бухгалтерської служби. Право другого підпису не може бути надано особам, які користуються правом першого підпису.

Картка із зразками підписів та відбитка печатки засвідчується у нотаріальному порядку, або підписами керівника (заступника керівника) та печаткою установи/організації, яка координує діяльність клієнта або якій клієнт підпорядкований, або до складу якої входить. У населених пунктах, де немає нотаріусів, картки засвідчуються уповноваженими на це посадовими особами ОМС.

При оформленні карток із зразками підписів для проставлення на них зразків першого та другого підписів використання факсиміле забороняється.

У картках і тимчасових картках із зразками підписів та відбитка печатки, а також в інших документах, які подаються для відкриття рахунків, проставляється гербова печатка (у разі наявності) або відбиток печатки із найменуванням та ідентифікаційним кодом. Забороняється проставлення печаток, призначених для спеціальної мети (для пакетів, перепусток, для фінансово-господарських документів, грошових документів тощо).

У разі тимчасової відсутності печатки у зв'язку зі створенням нової установи, реорганізацією, зміною найменування, підпорядкованості установи, спрацьованістю або втратою печатки на підставі листа клієнта керівник (заступник керівника) органу Казначейства в резолюції до листа надає дозвіл на прийняття картки із зразками підписів без відбитка печатки. Дозвіл надається на термін не більше десяти днів, а у разі втрати печатки - не більше тридцяти днів.

Картки та тимчасові картки із зразками підписів та відбитка печатки подаються до Казначейства із супровідним листом за підписом особи, яка згідно з цією картою має право першого підпису.

Разом із картою із зразками підписів та відбитка печатки до Казначейства подаються:

- копії сторінок паспорта або іншого документа, що посвідчує особу;
- копію документа, що містить реєстраційний номер облікової картки платника податків України;
- копія розпорядчого документу, що підтверджує повноваження зазначених у картці осіб та надання права першого та другого підписів посадовим особам.

Для відкриття бюджетних рахунків фінансовий орган подає документи, передбачені наказом Міністерства фінансів України № 758:

- заяву про відкриття рахунків устанавленого зразка за підписом керівника та головного бухгалтера або інших посадових осіб, яким відповідно до затвердженої в

установленому порядку картки із зразками підписів та відбитка печатки надано право першого та другого підписів;

- картку із зразками підписів та відбитка печатки і перелік рахунків (додаток 10 до наказу № 758), якими можуть розпоряджатися зазначені у картці особи, у двох примірниках;
- копію довідки про включення розпорядника бюджетних коштів до Єдиного реєстру розпорядників бюджетних коштів.

Документи на відкриття всіх рахунків подають до Казначейства особи, які мають відповідні повноваження та право першого або другого підпису.

Увага! Одним із важливих моментів організації казначейського обслуговування з перерахування коштів на здійснення видатків є затвердження розпорядження про виділення коштів місцевих бюджетів у розрізі головних розпорядників.

У розпорядженні зазначаються особові рахунки головних розпорядників коштів або, якщо головні розпорядники відповідного місцевого бюджету не мають мережі підвідомчих установ, зазначаються їх реєстраційні рахунки.

Відповідно до абзацу першого п. 7.1 глави 7 та до абзацу першого п. 8.1 глави 8 наказу Міністерства фінансів України від 23.08.2012 року № 938 «Про затвердження Порядку казначейського обслуговування місцевих бюджетів»²³ **розпорядження затверджується головою ОМС або, за його дорученням, одним з його заступників (керівником фінансового органу) (див. додаток 7).**

6. Затвердження положення про відділи (якщо вони передбачені у фінансовому органі), посадових інструкцій

Ключовим нормативно-правовим актом, яким мають керуватися ОМС при розроблені посадових інструкцій працівників місцевого самоврядування є Наказ Національного агентства України з питань державної служби від 07.11.2019 року № 203-19, яким затверджено Типові професійно-кваліфікаційні характеристики посадових осіб місцевого самоврядування.

Так, відповідно до вищезазначеного наказу, для посад головного спеціаліста, провідного спеціаліста, спеціаліста I та II категорії, а також спеціаліста кваліфікаційними вимогами є наявність вищої освіти не нижче ступеня бакалавра, при цьому немає вимог щодо обов'язкової наявності стажу роботи.

Проте професійне навантаження, а саме завдання, обов'язки та повноваження по зазначених посадах відповідно до наказу № 203-19 різняться. Так, наприклад, головний спеціаліст крім аналітичної роботи має виконувати функції контролю, координації одного з напрямів діяльності підрозділу або напрямку діяльності місцевої ради. Також ця посада

²³ <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1569-12#Text>

передбачає здійснення методичного керівництва роботою спеціалістів нижчої категорії (кваліфікації), участь у розробленні місцевих програм, підготовку проектів рішень місцевої ради та розпоряджень сільського, селищного, міського голови, контроль та організація при реалізації комплексу заходів, що стосуються відповідного напрямку роботи тощо.

Тоді як працівник на посаді спеціаліста матиме менші зобов'язання: здійснюватиме аналітичну та організаційну діяльність на одному з напрямів роботи структурного підрозділу, або на одному з напрямів діяльності ради, братиме участь у розробленні проектів організаційних, інформаційно-аналітичних матеріалів, пов'язаних з прийняттям та виконанням управлінських рішень тощо.

Посадова інструкція керівника фінансового органу затверджується головою відповідної сільської, селищної, міської ради. (див. додаток 3).

Також, навіть у малочисельній громаді, у структурі фінансового органу необхідно передбачити посади працівників окремо за напрямом доходи та видатки. *Приклади посадових інструкцій для головних спеціалістів, які займатимуться плануванням, виконанням бюджету в частині доходів та окремо видатків, наведені у додатках 4 та 5.*

Відповідно до Закону № 996-XIV кожна юридична особа забезпечує ведення бухгалтерського обліку, який ведеться безперервно з дня реєстрації підприємства до його ліквідації.

Однією з форм ведення бухгалтерського обліку на підприємстві є введення в штат посади бухгалтера, або створення бухгалтерської служби на чолі з головним бухгалтером.

Увага! У виконавчих органах ОМС посади бухгалтера відповідно до постанови КМУ № 268 немає!

Щодо посади головного бухгалтера – не передбачена така форма організації бухгалтерського обліку, як уведення до штату підприємства посади головного бухгалтера без бухгалтерської служби.

Інформативно: позиція щодо того, що посада «головний бухгалтер» вводиться до штату тільки в разі створення бухгалтерської служби міститься у листах Мінсоцполітики і Мінфіну:

- Мінсоцполітики від 13.11.17 р. № 21929/0/2-17/13²⁴ та від 17.01.18 р. № 28/0/22-18²⁵;
- Мінфін від 30.06.17 р. № 35210-07-10/17419²⁶

Тому у малочисельних громадах можливо ввести посаду головного спеціаліста (провідного спеціаліста, тощо), який буде відповідальний за ведення бухгалтерського

²⁴ <http://www.zarplata.co.ua/?p=7167>

²⁵ <http://vobu.ua/ukr/documents/item/lyst-minsotspolityky-vid-170118-r-28-0-22-18-shchodo-orhanizatsii-bukhhalterskoho-obliku-na-pidpriemstvi>

²⁶ <http://vobu.ua/ukr/documents/item/lyst-minsotspolityky-vid-30062017-r-35210-07-10-17419-shchodo-vedennia-posady-holovnoho-bukhhaltera>

обліку. Крім того, на такого спеціаліста можливо покласти обов'язки уповноваженої особи з публічних закупівель та ведення кадрової роботи. (див. додаток б).

Посадові інструкції працівників фінансового органу затверджуються керівником фінансового органу та доводяться до працівника під розписку.

Якщо громади створюватимуть фінансовий орган, у структурі якого будуть відділи (бюджетний відділ, відділ доходів, тощо), то необхідно також затвердити положення про кожен відділ. Такі положення затверджуються керівником фінансового органу. Приклади положень про відділи для примірної структури фінансового управління (Рис. 2) наведені у додатках 8 – 11.

7. Укладення та реєстрація колективного договору

Наступним етапом буде розроблення колективного договору відповідно до вимог Закону України «Про колективні договори і угоди»²⁷.

На новоствореному підприємстві колективний договір укладається за ініціативою однієї із сторін у тримісячний строк після реєстрації підприємства.

Колективний договір, угода укладаються на основі чинного законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та роботодавців.

Зміст колективного договору визначається сторонами в межах їх компетенції.

У колективному договорі встановлюються взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, зокрема:

- зміни в організації виробництва і праці;
- забезпечення продуктивної зайнятості;
- нормування і оплати праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та ін.);
- встановлення гарантій, компенсацій, пільг;
- режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку;
- умов і охорони праці;
- забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників;
- гарантій діяльності профспілкової чи інших представницьких організацій працівників;
- умов регулювання фондів оплати праці та встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці;
- забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;
- заборона дискримінації.

²⁷ <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3356-12#Text>

Колективний договір може передбачати додаткові порівняно з чинним законодавством і угодами гарантії, соціально-побутові пільги, зокрема щодо дитячого оздоровлення та придбання новорічних подарунків для дітей працівників, тощо. Він набирає чинності з дня підписання представниками сторін або з дня, зазначеного у колективному договорі.

Колективний договір підлягає повідомній реєстрації місцевими органами виконавчої влади, виконавчими комітетами сільських, селищних міських рад (далі реєструючий орган) відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів затвердженого постановою КМУ від 13.02.2013 р. № 115²⁸.

Сторони договору (угоди) подають реєструючому органу на повідомну реєстрацію примірник договору (угоди) разом із додатками та супровідним листом у вигляді оригіналу паперового документа з прошитими і пронумерованими сторінками.

Реєструючий орган не може відмовляти у повідомній реєстрації угоди (договору), повертати на доопрацювання, витребувати додаткові документи та встановлювати вимоги до оформлення договорів (угод).

Повідомна реєстрація проводиться протягом 14 робочих днів із дня, наступного після надходження договору (угоди) до реєструючого органу.

Не пізніше наступного робочого дня після реєстрації договору (угоди) реєструючий орган письмово інформує про це суб'єкта, який подав зазначений документ на реєстрацію.

Реєструючий орган оприлюднює на власному офіційному веб-сайті та щомісяця оновлює реєстр колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення їх у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності).

²⁸ <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/115-2013-%D0%BF#Text>

ДОДАТКИ

Додаток № 1

ПРОЄКТ



УКРАЇНА

Новоселицька сільська рада
N-ського району, N-ської області
I сесія VIII скликання

РІШЕННЯ

«20» листопада 2020 року

№ 35

Про внесення змін до рішення Новоселицької сільської ради № 163 від 10.12.2019 року «Про затвердження структури виконавчих органів ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів»

Розглянувши пропозицію Новоселицького сільського голови Горбатюка В.А., враховуючи рекомендації постійної комісії з питань фінансів, бюджету та планування від 31.10.2020 року, керуючись частиною 1 статті 11, підпунктом 5 пункту 1 статті 26, частиною 1 статті 54, статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Постановою Кабінету Міністрів України №268 від 09.03.2006 року «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до рішення Новоселицької сільської ради № 163 від 10.12.2019 року «Про затвердження структури виконавчих органів ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів», а саме:

1.1. Ввести з 01.12.2020 року до структури виконавчих органів Новоселицької сільської ради виконавчий орган ради – фінансовий відділ Новоселицької сільської ради, зі штатною чисельністю 4 штатні одиниці:

- начальник відділу – 1 штатна одиниця;
- головний спеціаліст – 3 штатні одиниці.

1.2. Вивести з 02.02.2021 року зі структури Новоселицької сільської ради фінансовий відділ та скоротити посади:

- начальника фінансового відділу;

- головного спеціаліста фінансового відділу;
- спеціаліста фінансового відділу.

1.3. Затвердити структуру виконавчих органів Новоселицької сільської ради, загальну чисельність апарату ради та її виконавчих органів у кількості ___ штатних одиниць та викласти додаток до рішення Новоселицької сільської ради № 163 від 10.12.2019 року «Про затвердження структури виконавчих органів ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів» в новій редакції (додається).

2. Головному бухгалтеру Новоселицької сільської ради та головному спеціалісту фінансового відділу Новоселицької сільської ради забезпечити внесення відповідних змін у штатні розписи установ.

3. Рішення набирає чинності з 01.12.2020 року.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань фінансів, бюджету та планування.

Новоселицький сільський голова

підпис

Горбатюк В.А.



УКРАЇНА
Новоселицька сільська рада
N-ського району, N-ської області
I сесія VIII скликання

РІШЕННЯ

«20» листопада 2020 року

№ 36

Про створення фінансового відділу
Новоселицької сільської ради,
затвердження Положення про фінансовий відділ
та вжиття заходів щодо його державної реєстрації

Розглянувши подання Новоселицького сільського голови Горбатюка В.А. щодо утворення виконавчого органу – фінансового відділу Новоселицької сільської ради, на підставі рішення Новоселицької сільської ради № 35 «Про внесення змін до рішення Новоселицької сільської ради № 163 від 10.12.2019 року «Про затвердження структури виконавчих органів ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів», враховуючи рекомендації постійної комісії з питань фінансів, бюджету та планування від 11.11.2020 року, керуючись частиною 1 статті 87 Цивільного кодексу України, пунктом 2 частини 2 статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», підпунктом 6 пункту 1 статті 26, частиною 4 статті 54, статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Створити з 01.12.2020 року виконавчий орган ради – фінансовий відділ Новоселицької сільської ради у статусі юридичної особи публічного права.
2. Затвердити Положення про фінансовий відділ Новоселицької сільської ради (додається).
3. Керівнику фінансового відділу Новоселицької сільської ради здійснити заходи щодо державної реєстрації юридичної особи - фінансового відділу Новоселицької сільської ради.
4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань фінансів, бюджету та планування.

Новоселицький сільський голова

 підпис

Горбатюк В.А.

Затверджено рішенням
Новоселицької сільської ради
від 20.11.2020 року № 36

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ФІНАНСОВИЙ ВІДДІЛ НОВОСЕЛИЦЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

1. Загальні положення

Фінансовий відділ Новоселицької сільської ради (далі – Фінансовий відділ) є виконавчим органом Новоселицької сільської ради, утворюється радою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Фінансовий відділ є підзвітним, підконтрольним сільській раді, а з питань здійснення делегованих йому повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади та підпорядкований її виконавчому комітету, сільському голові, а також підзвітний та підконтрольний Департаменту фінансів обласної державної адміністрації, Міністерству фінансів України.

У своїй діяльності Фінансовий відділ керується Конституцією України, законами України, Бюджетним кодексом України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами Міністерства фінансів України, наказами та інструкціями Державної казначейської служби України, рішеннями сільської ради, розпорядженнями сільського голови, а також цим Положенням.

Фінансовий відділ є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки та штампи.

2. Основними завданнями Фінансового відділу є:

- забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Новоселицької сільської ради (далі – сільської ради);
- проведення разом з іншими виконавчими органами сільської ради, структурними підрозділами ради аналізу фінансово-економічного стану територіальної громади, перспектив її подальшого розвитку;
- розроблення в установленому порядку проекту сільського бюджету та його прогнозу на середньостроковий період і подання їх на попередній розгляд та схвалення виконавчому комітету ради;
- складання та виконання в установленому порядку розпису сільського бюджету;
- забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів;
- розробка пропозицій щодо удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат;
- здійснення загальної організації та управління виконанням сільського бюджету, координація в межах своєї компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету;
- представлення прогнозу бюджету та проекту рішення про бюджет сільської ради, схвалених виконавчим комітетом, на засіданнях постійних комісій та пленарних засіданнях сільської ради;

- здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства на усіх стадіях бюджетного процесу.

3. Фінансовий відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- забезпечує реалізацію державної бюджетної політики в межах відповідної територіальної громади;
- організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства фінансів України та здійснення контролю за їх реалізацією;
- забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;
- готує пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку територіальної громади;
- бере участь у розробленні балансу фінансових ресурсів сільської ради, аналізує соціально- економічні показники розвитку територіальної громади та враховує їх під час складання проекту та прогнозу сільського бюджету;
- вносить пропозиції щодо проекту сільського бюджету;
- бере участь у:
 - підготовці заходів щодо розвитку територіальної громади та регіонального розвитку;
 - погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими виконавчими органами та структурними підрозділами сільської ради ;
 - розробленні проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші виконавчі органи та структурні підрозділи сільської ради ;
 - підготовці пропозицій стосовно доцільності запровадження місцевих податків, зборів, пільг;
 - розробленні проектів розпоряджень голови сільської ради;
- аналізує соціально-економічні показники розвитку територіальної громади та враховує їх під час складання проекту сільського бюджету;
- забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- розробляє і доводить до відома головних розпорядників бюджетних коштів сільського бюджету інструкції з підготовки бюджетних пропозицій до прогнозу сільського бюджету;
- проводить під час складання і розгляду прогнозу сільського бюджету аналіз бюджетних пропозицій, поданих головним розпорядником бюджетних коштів;
- приймає рішення про включення бюджетної пропозиції до прогнозу сільського бюджету;
- розробляє і доводить до відома головних розпорядників бюджетних коштів сільського бюджету інструкції з підготовки бюджетних запитів;
- визначає порядок та строки розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;
- проводить під час складання і розгляду проекту сільського бюджету аналіз бюджетних запитів, поданих головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;
- приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій до проекту сільського бюджету;

- бере участь у підготовці звітів сільського голови;
- готує самостійно або разом з іншими виконавчими органами та структурними підрозділами ради інформаційні та аналітичні матеріали для подання їх сільському голові;
- розробляє порядок складання і виконання розпису сільського бюджету;
- складає і затверджує розпис сільського бюджету, вносить в установленому порядку зміни до нього, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису сільського бюджету встановленим бюджетним призначенням; якщо до початку нового бюджетного періоду не прийнято рішення про сільський бюджет складає та затверджує тимчасовий розпис сільського бюджету з обмеженнями, встановленими Бюджетним кодексом України;
- складає та затверджує паспорти по бюджетних програмах, виконання яких безпосередньо забезпечує Фінансовий відділ;
- погоджує паспорти бюджетних програм головних розпорядників коштів сільського бюджету;
- здійснює розподіл та перерахування коштів з рахунків сільського бюджету головним розпорядникам бюджетних коштів та іншим бюджетам відповідно до вимог чинного законодавства;
- перевіряє правильність складення і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами та організаціями, які фінансуються з сільського бюджету;
- проводить експертизи сільських програм стосовно забезпеченості їх фінансовими ресурсами;
- здійснює за участю органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, прогнозування та аналіз надходження доходів до сільського бюджету, вносить пропозиції щодо заходів з мобілізації додаткових надходжень до нього;
- організовує виконання сільського бюджету, забезпечує разом з територіальними органами Державної податкової служби України, Державної казначейської служби України, іншими структурними підрозділами ради надходження доходів до сільського бюджету та вживає заходів щодо ефективного витрачання бюджетних коштів;
- готує і подає сільській раді офіційний висновок про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду сільського бюджету, про обсяг залишків коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів сільського бюджету для прийняття рішення про внесення змін до сільського бюджету;
- за рішенням сільської ради розміщує тимчасово вільні кошти сільського бюджету на вкладних (депозитних) рахунках банків;
- аналізує бюджетну та фінансову звітність про виконання сільського бюджету та інших фінансових звітів, поданих територіальними органами Державної казначейської служби України;
- інформує сільського голову про стан виконання сільського бюджету за кожний звітний період і подає на розгляд сільської ради річний та квартальний звіти про виконання сільського бюджету;
- розглядає звернення щодо виділення коштів із резервного фонду сільського бюджету та готує пропозиції щодо прийняття відповідних рішень;
- розглядає у встановленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ і організацій;
- опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів сільської ради;
- погоджує висновки та подання контролюючих органів щодо повернення помилково чи надміру зарахованих коштів з сільського бюджету;

- погоджує рішення Державної податкової служби щодо надання розстрочення (відстрочення) податкових зобов'язань або податкового боргу за місцевими податками та зборами;
- опрацьовує висновки постійних комісій сільської ради;
- готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;
- здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу;
- застосовує попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства;
- приймає рішення про застосування визначених Бюджетним кодексом України заходів впливу до учасників бюджетного процесу за порушення бюджетного законодавства у межах встановлених повноважень, на підставі протоколу про порушення бюджетного законодавства або акта ревізії та доданих до них матеріалів, зокрема:
 - зупинення операцій з бюджетними коштами;
 - призупинення бюджетних асигнувань;
 - зменшення бюджетних асигнувань;
 - повернення бюджетних коштів до бюджету;
 - безспірне вилучення коштів з бюджету;
- забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Фінансовий відділ;
- постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;
- за потреби готує документи на отримання позики в територіальному відділенні Державної казначейської служби України з єдиного казначейського рахунку для покриття тимчасових касових розривів, пов'язаних із забезпеченням захищених видатків;
- організовує роботу з укомплектування, зберігання, ведення обліку та використання архівних документів;
- забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);
- забезпечує захист персональних даних;
- забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників Фінансового відділу;
- здійснює інші передбачені законом повноваження.

4. Фінансовий відділ має право:

- одержувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів, структурних підрозділів ради, територіальних органів Державної казначейської служби України, Державної податкової служби України, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб документи, матеріали та інформацію з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету та звітування про його виконання;
- залучати фахівців інших виконавчих органів, структурних підрозділів ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції Фінансового відділу;

- 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 Фінансового відділу.

5. Взаємодія Фінансового відділу з іншими органами та структурами

Фінансовий відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими виконавчими органами сільської ради, структурними підрозділами й апаратом ради, 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.

6. Керівництво Фінансового відділу

Фінансовий відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

Начальник Фінансового відділу:

- здійснює керівництво діяльністю Фінансового відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Фінансовому відділі;
- подає на розгляд ради зміни до Положення про Фінансовий відділ;
- затверджує посадові інструкції працівників Фінансового відділу та розподіляє обов'язки між ними;
- планує роботу Фінансового відділу;
- затверджує розпис доходів і видатків сільського бюджету на рік і тимчасовий розпис на відповідний період, забезпечує відповідність розпису сільського бюджету встановленим бюджетним призначенням;
- вживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи Фінансового відділу;
- звітує перед сільським головою про виконання покладених на Фінансовий відділ завдань та затверджених планів роботи;
- представляє інтереси Фінансового відділу у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами сільської ради, структурними підрозділами сільської ради, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями;
- видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;
- подає на затвердження сільському голові проекти кошторису та штатного розпису Фінансового відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;
- розпоряджається коштами у межах кошторису Фінансового відділу;

- організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб Фінансового відділу;
- здійснює у порядку, передбаченому законодавством притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- подає сільському голові пропозиції щодо преміювання та установа надбавок працівникам Фінансового відділу;
- приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Фінансового відділу, які не є посадовими особами місцевого самоврядування;
- здійснює заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Фінансового відділу;
- забезпечує дотримання працівниками Фінансового відділу внутрішнього службового і трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- здійснює інші повноваження, визначені законом.

7. Заключні положення

Накази начальника Фінансового відділу, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані сільською радою.

Фінансовий відділ утримується за рахунок коштів сільського бюджету.

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

Штатний розпис та кошторис Фінансового відділу затверджуються в установленому законодавством порядку.

Ліквідація та реорганізація Фінансового відділу здійснюється за рішенням сесії сільської ради.

Секретар сільської ради

підпис

ПІБ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Новоселицький сільський голова

_____ (ім'я, прізвище)

«___» _____ 2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
НАЧАЛЬНИКА ФІНАНСОВОГО ВІДДІЛУ
НОВОСЕЛИЦЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

I. Загальні положення

1 Начальник фінансового відділу Новоселицької сільської ради (далі – Фінансовий відділ) у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Бюджетним кодексом України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами Міністерства фінансів України, наказами та інструкціями Державної казначейської служби України, рішеннями сільської ради, розпорядженнями сільського голови, а також Положенням про Фінансовий відділ, цією посадовою інструкцією.

2. На дану посаду призначається сільським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

Начальник безпосередньо підпорядкований сільському голові.

3 посади начальника працівник може бути звільнений за власним бажанням чи з ініціативи сільського голови у відповідності з чинним законодавством, а також за порушення вимог Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції».

3. На посаду начальника Фінансового відділу приймається працівник, який має вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільно володіє державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності має складати не менше 2 років.

II. Завдання та обов'язки

1. Здійснює керівництво діяльністю Фінансового відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Фінансовому відділі.

2. Вносить сільській раді пропозиції щодо змісту Положення про Фінансовий відділ.

3. Затверджує посадові інструкції працівників Фінансового відділу та розподіляє обов'язки між ними. Планує роботу Фінансового відділу.
4. Затверджує розпис доходів і видатків сільського бюджету на рік і тимчасовий розпис на відповідний період, забезпечує відповідність розпису сільського бюджету встановленим бюджетним призначенням.
5. Вживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи Фінансового відділу. Звітує перед сільським головою про виконання покладених на Фінансовий відділ завдань та затверджених планів роботи.
6. Здійснює аналіз стану та тенденції розвитку фінансово-бюджетної сфери, ходу виконання програм та приймає відповідні рішення з питань, що стосуються компетенції Фінансового відділу.
7. Бере участь у розробленні програм, інших стратегічних документів, аналітичних матеріалів, розрахунків, показників, комплексних заходів, пропозицій, проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до повноважень Фінансового відділу. Вносить пропозиції щодо розгляду на сесіях сільської ради питань, що належать до компетенції Фінансового відділу та розробляє проєкти відповідних рішень.
8. Представляє інтереси Фінансового відділу у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами сільської ради, структурними підрозділами сільської ради, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями в межах своїх повноважень.
9. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.
10. Подає на затвердження сільському голові проєкти кошторису та штатного розпису Фінансового відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою сільської ради кошторису Фінансового відділу.
11. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб Фінансового відділу.
12. Здійснює у порядку, передбаченому законодавством, притягнення до дисциплінарної відповідальності.
13. Подає сільському голові пропозиції щодо преміювання та встановлення надбавок працівникам Фінансового відділу
14. Приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Фінансового відділу, які не є посадовими особами місцевого самоврядування.

15. Здійснює заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Фінансового відділу.
16. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Фінансового відділу.
17. Забезпечує дотримання працівниками Фінансового відділу внутрішнього службового і трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
18. Організовує роботу, пов'язану із складанням прогнозу та проекту сільського бюджету.
19. Організовує роботу, пов'язану зі складанням проектів рішень сесій сільської ради щодо внесення змін до сільського бюджету.
20. Здійснює загальну організацію та управління виконанням бюджету громади, координує діяльність учасників бюджетного процесу з питань формування та виконання бюджету.
21. Погоджує висновки Державної податкової служби та подання інших контролюючих органів щодо повернення помилково або надлишково перерахованих коштів.
22. За рішенням ради розміщує тимчасово вільні бюджетні кошти на депозитних рахунках банківських установ.
23. Отримує короткострокові позички на покриття тимчасових касових розривів в територіальних органах Державної казначейської служби України.
24. Вносить пропозиції про встановлення місцевих податків та зборів.
25. Погоджує рішення Державної податкової служби щодо надання відстрочення (розстрочення) податкових зобов'язань (податкового боргу) за місцевими податками та зборами.
26. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

III. Права

1. Представляти інтереси Фінансового відділу у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами сільської ради, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

2. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів сільської ради, структурних підрозділів ради, територіальних органів Державної казначейської служби України, Державної податкової служби України, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб документи, матеріали та інформацію з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету та звітування про його виконання.

3. Залучати фахівців інших виконавчих органів, структурних підрозділів ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції Фінансового відділу.

4. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

5. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Фінансового відділу.

6. Використовувати в роботі організаційні, методичні, інструкторські та інші форми роботи (виїзди на місця, участь у комісіях, нарадах, семінарах тощо).

7. Підписувати документи в межах компетенції Фінансового відділу, в тому числі платіжні, розрахункові та інші розпорядчі.

8. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками Фінансового відділу посадових обов'язків та завдань. Вносити на розгляд керівництва сільської ради пропозиції щодо вдосконалення роботи відповідного структурного підрозділу.

9. Організовувати та здійснювати в установленому порядку контроль (перевірки) за дотриманням бюджетного законодавства установами та організаціями, які отримували кошти з сільського бюджету.

IV. Відповідальність

1. Начальник Фінансового відділу несе відповідальність за дотримання положень Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», та інших законодавчих актів, які регламентують діяльність посадової особи місцевого самоврядування.

2. У межах, визначених законодавством України, несе відповідальність за:

- неякісне та/або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, невжиття заходів щодо запобігання недолікам і порушенням у роботі;

- порушення Присяги посадової особи місцевого самоврядування, норм етики та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, правил внутрішнього службового розпорядку, трудової і виконавської дисципліни, правил з охорони праці, гігієни праці та техніки безпеки;
- порушення законодавства про державну таємницю та розголошення інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню.

V. Взаємовідносини за посадою

Начальник Фінансового відділу взаємодіє з виконавчими органами сільської ради, посадовими особами Фінансового відділу, Департаментом фінансів облдержадміністрації, районною радою, районною державною адміністрацією, підприємствами, установами та організаціями, а також територіальними органами Державної казначейської служби України, Державної податкової служби України, Державної аудиторської служби України.

Керуюча справами виконавчого
комітету сільської ради

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)
« ____ » _____ 2020 року

*Посадова інструкція для головного спеціаліста
за напрямом видатки*

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового відділу
Новоселицької сільської ради
_____ (ім'я, прізвище)
«___» _____ 2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ФІНАНСОВОГО ВІДДІЛУ
НОВОСЕЛИЦЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

I. Загальні положення

1. Головний спеціаліст фінансового відділу Новоселицької сільської ради (далі – Фінансовий відділ) є посадовою особою місцевого самоврядування. На дану посаду призначається сільським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством. Підпорядковується безпосередньо начальнику Фінансового відділу.

2. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Бюджетним кодексом України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами Міністерства фінансів України, наказами та інструкціями Державної казначейської служби України, рішеннями сільської ради, розпорядженнями сільського голови, наказами начальника Фінансового відділу, а також Положенням про Фінансовий відділ, цією посадовою інструкцією.

3. З посади може бути звільнений за власним бажанням чи з ініціативи сільського голови у відповідності з чинним законодавством, а також за порушення вимог Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції».

4. На посаду головного спеціаліста Фінансового відділу приймається працівник, який має вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, вільно володіє державною мовою, без вимог до стажу роботи.

5. Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України; Бюджетний кодекс України, інше бюджетне законодавство; закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови

та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку фінансової та бюджетної сфер управління; інструкцію з діловодства в органі місцевого самоврядування; правила внутрішнього трудового розпорядку; загальні правила етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування, правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

6. У разі тимчасової відсутності начальника Фінансового відділу виконує його обов'язки, визначені положенням про Фінансовий відділ.

II. Завдання та обов'язки

1. Організовує та бере участь у розробленні Програми соціально-економічного та культурного розвитку територіальної громади на відповідний період.

2. Організовує та бере участь у розробленні балансу фінансових ресурсів територіальної громади, аналізує і визначає тенденції розвитку фінансової бази.

3. Бере участь у формуванні прогнозу сільського бюджету на середньостроковий період:

- розробляє інструкції з підготовки бюджетних пропозицій до прогнозу сільського бюджету, орієнтовні граничні показники видатків бюджету та надання кредитів з бюджету на середньостроковий період;

- проводить під час складання і розгляду прогнозу сільського бюджету аналіз бюджетних пропозицій, поданих головним розпорядником бюджетних коштів;

- складає розрахунки обсягів видатків, фінансування сільського бюджету, повернення кредитів до сільського бюджету на середньостроковий період;

- після узгодження іншими відповідальними працівниками з начальником Фінансового відділу всіх розрахункових показників за доходами, видатками та кредитуванням, формує прогноз сільського бюджету на середньостроковий період, готує необхідні матеріали з цього питання.

4. Бере участь у формуванні проекту сільського бюджету на відповідний бюджетний період:

- розробляє інструкцію з підготовки бюджетних запитів до проекту сільського бюджету, орієнтовні граничні показники видатків бюджету та надання кредитів з бюджету на плановий період;

- проводить під час складання і розгляду проекту сільського бюджету аналіз бюджетних запитів, поданих головним розпорядником бюджетних коштів;

- складає розрахунки обсягів видатків, фінансування сільського бюджету, повернення кредитів до сільського бюджету на плановий період;

- проводить аналіз бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів, щодо відповідності їх меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;

- готує висновки про включення бюджетних запитів до проекту сільського бюджету;

- після узгодження відповідальними працівниками з начальником Фінансового відділу всіх розрахункових показників за видатками та кредитуванням формує проект сільського бюджету на наступний бюджетний рік для подання його на розгляд виконавчому комітету, готує необхідні матеріали з цього питання;

- спільно з іншими відповідальними працівниками Фінансового відділу опрацьовує висновки постійних комісій сільської ради щодо показників сільського бюджету на плановий період;

- за дорученням начальника Фінансового відділу готує остаточні розрахунки та проект рішення сільської ради, пояснювальну записку, довідку та інші, визначені статтею 76 Бюджетного кодексу України, матеріали до нього.

5. Готує зведення по мережі, штатах та контингентах установ, що фінансуються з сільського бюджету.

6. Після узгодження відповідальними працівниками з начальником Фінансового відділу окремих показників збалансованого розпису сільського бюджету на відповідний рік складає відповідні форми річного та помісячного розписів асигнувань, фінансування загального та спеціального фондів, повернення кредитів до сільського бюджету та надання кредитів з сільського бюджету із загального та спеціального фондів, річний розпис витрат спеціального фонду з розподілом за видами надходжень (у розрізі головних розпорядників коштів сільського бюджету). Подає зазначені документи на розгляд та затвердження начальнику Фінансового відділу.

Після затвердження начальником Фінансового відділу цих документів надає їх Головному управлінню Державної казначейської служби України та відповідальним працівникам Фінансового відділу для подальшої роботи.

7. У разі несвоєчасного прийняття рішення про бюджет на новий бюджетний період складає тимчасовий розпис асигнувань, фінансування та кредитування загального і спеціального фондів на термін, узгоджений з начальником Фінансового відділу. Після затвердження начальником Фінансового відділу цих документів надає їх Казначейству та відповідальним працівникам Фінансового відділу для подальшої роботи.

8. Здійснює перевірку паспортів бюджетних програм, підготовлених відповідними головними розпорядниками коштів сільського бюджету, та подає їх на погодження начальнику Фінансового відділу.

9. Перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання бюджетних коштів установ і організацій, які фінансуються з сільського бюджету.

10. Бере участь у підготовці змін до показників сільського бюджету:

- готує офіційний висновок про обсяг залишків коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів сільського бюджету;

- розглядає за дорученням начальника Фінансового відділу звернення головних розпорядників бюджетних коштів щодо внесення змін до бюджетних призначень;

- узагальнює пропозиції відповідальних працівників Фінансового відділу, головних розпорядників коштів сільського бюджету щодо виділення додаткових коштів з сільського бюджету, їх перерозподілу та надає їх начальнику Фінансового відділу;

- спільно з іншими відповідальними працівниками Фінансового відділу опрацьовує висновки постійних комісій сільської ради щодо показників сільського бюджету на плановий рік та внесення змін до рішення про бюджет.

11. Вживає в межах повноважень заходи щодо виконання сільського бюджету та ефективного використання бюджетних коштів, здійснює аналіз використання бюджетних коштів та підготовку пропозицій щодо формування оптимальної мережі бюджетних установ.

12. Забезпечує розгляд пропозицій головних розпорядників коштів сільського бюджету про надання їм фінансування з сільського бюджету (на підставі наданих ними заявок):

- проводить звірку з відповідальними працівниками Фінансового відділу уточнених планів асигнувань по головних розпорядниках коштів сільського бюджету та забезпечує їх фінансування у відповідності з цими показниками і взятими фінансовими зобов'язаннями;

- готує розпорядження про виділення коштів з рахунків сільського бюджету на рахунки головних розпорядників коштів сільського бюджету та подає їх на затвердження начальнику Фінансового відділу;

- після затвердження в установленому порядку розпоряджень про проведення фінансування з сільського бюджету передає їх на паперових та електронних носіях територіальному органу Державної казначейської служби на виконання;

- веде облік та складає реєстр розпоряджень на виділення коштів з сільського бюджету.

13. Організовує та забезпечує роботу щодо звітності про виконання сільського бюджету:

- організовує прийняття звітів головних розпорядників коштів сільського бюджету. Здійснює спільно з відповідальними працівниками Фінансового відділу аналіз цих звітів;

- забезпечує щомісячне зведення інформації про спрямування коштів сільського бюджету на реалізацію місцевих програм, щоквартально – про використання цих коштів (касові видатки) головними розпорядниками коштів сільського бюджету;

- готує спільно з відповідальними працівниками Фінансового відділу квартальні та річні звіти про виконання сільського бюджету, пояснювальну записку до них, проекти рішень з цього питання та інші необхідні матеріали.

14. Проводить аналітичну роботу, а саме:

- за дорученням керівника Фінансового відділу здійснює аналіз окремих показників сільського бюджету в частині витрат бюджету;

- по закінченню місяця проводить звірку звітних даних сільського бюджету (планові призначення), наданих довідками територіальному органу Державної казначейської служби, з даними, занесеними до системи ІАС «Місцеві бюджети»;

- разом з іншими відповідальними працівниками Фінансового відділу проводить аналіз наданих територіальним органом Державної казначейської служби місячних,

квартальних та річних фінансових звітів про виконання сільського бюджету. При виявленні розбіжностей складає пояснювальну записку до них.

15. Здійснює контрольні функції щодо:

- обліку трансфертів, отриманих сільським бюджетом з інших місцевих бюджетів та наданих з сільського бюджету іншим місцевим бюджетам, забезпечує відповідність їх фактичного перерахування встановленим бюджетним призначенням;
- обліку вільних залишків коштів;
- обліку залишків коштів та напрямків використання за цільовими фондами, утвореними сільською радою
- виконання видаткової частини сільського бюджету;
- дотримання вимог бюджетного законодавства, законів, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, рішень сільської ради, розпоряджень голови сільської ради, прийнятими у межах їх компетенції, наказів Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України з питань складання та виконання бюджету.

16. Бере участь у розробленні проєктів розпоряджень голови сільської ради та рішень сільської ради, які відносяться безпосередньо до його компетенції.

Приймає від відповідальних працівників Фінансового відділу пропозиції до проєктів розпоряджень голови сільської ради та рішень сільської ради по внесенню змін до рішення про бюджет на відповідний рік, які не відносяться до його компетенції.

Узагальнює надані відповідальними працівниками Фінансового відділу пропозиції до проєкту розпорядження голови сільської ради та рішення сільської ради.

17. Розглядає, у межах компетенції, проєкти законодавчих та нормативних актів та подає на розгляд начальника Фінансового відділу свої зауваження і пропозиції.

18. Забезпечує підготовку інформації для висвітлення на Веб-сайті щодо:

- щоквартального та річного звітів про виконання сільського бюджету;
- стану виконання сільського бюджету (щомісячно).

19. Розглядає листи, скарги, звернення, запити щодо отримання публічної інформації у межах його компетенції, готує проєкти відповідей на них.

20. Бере участь у підготовці матеріалів:

- для проведення громадських слухань щодо обговорення звіту про виконання сільського бюджету за відповідний період;
- до виступу начальника Фінансового відділу на засіданнях постійних комісій сільської ради та на сесії сільської ради з питань щодо проєкту сільського бюджету на відповідний бюджетний рік, внесення змін до рішення про бюджет, звіту про виконання сільського бюджету.

21. Бере участь у складанні плану роботи Фінансового відділу на відповідний період та дотримується термінів його виконання.

22. Відповідно до компетенції здійснює інші функції, передбачені положенням про Фінансовий відділ та пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

III. Права

Головний спеціаліст має право

1. За дорученням начальника Фінансового відділу представляти інтереси Фінансового відділу у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами сільської ради, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

2. У встановленому законодавством порядку запитувати та отримувати від інших виконавчих органів сільської ради, структурних підрозділів ради, територіальних органів Державної казначейської служби України, Державної податкової служби України, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб документи, матеріали та інформацію з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету та звітування про його виконання.

3. Подавати пропозиції начальнику Фінансового відділу про обмеження або припинення фінансування з сільського бюджету бюджетних установ при наявності фактів незаконного витрачання бюджетних коштів, при неподанні даних, інформацій на виконання окремих доручень.

4. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань складання та виконання сільського бюджету.

6. На повагу особистої гідності, справедливості і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян. На оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці. На соціальний і правовий захист, відповідно до його статусу.

7. Підписувати документи в межах компетенції, в тому числі платіжні, розрахункові та інші розпорядчі.

8. Брати участь у здійсненні контролю (перевірки) за дотриманням бюджетного законодавства установами та організаціями, які отримували кошти з сільського бюджету.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за дотримання положень Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», та інших законодавчих актів, які регламентують діяльність посадової особи місцевого самоврядування.

У межах, визначених законодавством України, несе відповідальність за:

- неякісне та/або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, невжиття заходів щодо запобігання недолікам і порушенням у роботі;
- недостовірність даних, які надаються на розгляд керівництву;
- порушення Присяги посадової особи місцевого самоврядування, норм етики та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, правил внутрішнього службового розпорядку, трудової і виконавської дисципліни, правил з охорони праці, гігієни праці та техніки безпеки;
- порушення законодавства про державну таємницю та розголошення інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню.

V. Взаємовідносини за посадою

Головний спеціаліст взаємодіє з начальником Фінансового відділу, отримує доручення, звітує щодо його виконання у визначені терміни, погоджує проекти документів, що готуються.

У межах своїх повноважень головний спеціаліст взаємодіє із працівниками Фінансового відділу, з виконавчими органами сільської ради, Департаментом фінансів облдержадміністрації, районною радою, районною державною адміністрацією, підприємствами, установами та організаціями, а також територіальними органами Державної казначейської служби України, Державної податкової служби України, Державної аудиторської служби України.

Начальник відділу

підпис

ПІБ

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)

« _____ » _____ 2020 року

Додаток № 5

*Посадова інструкція для головного спеціаліста
за напрямом доходу*

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового відділу
Новоселицької сільської ради
_____ (ім'я, прізвище)
« ___ » _____ 2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ФІНАНСОВОГО ВІДДІЛУ
НОВОСЕЛИЦЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

I. Загальні положення

1. Головний спеціаліст фінансового відділу Новоселицької сільської ради (далі – Фінансовий відділ) є посадовою особою місцевого самоврядування. На дану посаду призначається сільським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством. Підпорядковується безпосередньо начальнику Фінансового відділу.

2. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Бюджетним та Податковим кодексами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами Міністерства фінансів України, наказами та інструкціями Державної казначейської служби України, рішеннями сільської ради, розпорядженнями сільського голови, наказами начальника Фінансового відділу, а також Положенням про Фінансовий відділ, цією посадовою інструкцією.

3. З посади може бути звільнений за власним бажанням чи з ініціативи сільського голови у відповідності з чинним законодавством, а також за порушення вимог Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції».

4. На посаду головного спеціаліста Фінансового відділу приймається працівник, який має вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, вільно володіє державною мовою, без вимог до стажу роботи.

5. Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України; Бюджетний та Податковий кодекси України, інше бюджетне законодавство; закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку фінансової та бюджетної сфер управління; інструкцію з діловодства в органі місцевого самоврядування; правила внутрішнього трудового розпорядку; загальні правила етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування, правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

6. У разі тимчасової відсутності іншого головного спеціаліста Фінансового відділу виконує його обов'язки, визначені положенням про Фінансовий відділ.

II. Завдання та обов'язки

1. Бере участь у розробленні Програми соціально-економічного та культурного розвитку територіальної громади на відповідний період.

2. Бере участь у розробленні балансу фінансових ресурсів територіальної громади, аналізує і визначає тенденції розвитку фінансової бази.

3. Організовує роботу, пов'язану зі складанням прогнозу та проекту дохідної частини сільського бюджету, забезпечує формування прогнозу та проекту дохідної частини сільського бюджету, складання відповідної пояснювальної записки і передає їх для узагальнення відповідальному за зведення працівнику.

4. Бере участь у складанні тимчасового розпису сільського бюджету та розпису сільського бюджету в частині доходів, внесенні в установленому порядку змін до розпису сільського бюджету.

5. Здійснює за участю органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, прогнозування та аналіз надходжень платежів до сільського бюджету, вносить пропозиції щодо заходів з мобілізації додаткових надходжень до нього.

6. Здійснює моніторинг надходжень доходів у розрізі податків, зборів та платежів до сільського бюджету спільно з органами, що контролюють справляння надходжень до бюджету, територіальними органами Державної казначейської служби.

7. Визначає обсяг доходів, додатково одержаних у процесі виконання сільського бюджету, і, спільно з іншими відповідальними працівниками, готує пропозиції та необхідні матеріали щодо їх використання.

8. Щомісяця здійснює розрахунки очікуваних надходжень до сільського бюджету.

9. Проводить аналіз заборгованості по податках, які надходять до сільського бюджету, та вносить пропозицій по її зниженню.
10. Готує матеріали для інформування сільського голови про хід виконання дохідної частини бюджету.
11. Здійснює розрахунки прогнозних показників доходів загального та спеціального фондів сільського бюджету на середньостроковий період.
12. Готує офіційний висновок про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду сільського бюджету.
13. Здійснює аналіз оперативної і квартальної (річної) звітності, визначення причин відхилення від плану та внесення пропозицій, спрямованих на більш повне і своєчасне надходження доходів.
14. Перевіряє висновки територіального органу Державної податкової служби та подання інших контролюючих органів щодо повернення помилково чи надлишково сплачених платежів.
15. Вносить керівнику Фінансового відділу пропозиції щодо встановлення місцевих податків та зборів, розмірів ставок.
16. Забезпечує контроль за відповідністю показників місячної (квартальної) звітності показникам, занесеним до системи ІАС «Місцеві бюджети».
17. Бере участь у підготовці звітності про виконання сільського бюджету, готує спільно з відповідальними працівниками Фінансового відділу квартальні та річні звіти про виконання сільського бюджету, пояснювальну записку до них, проекти рішень з цього питання та інші необхідні матеріали в межах своєї компетенції.
18. Вносить пропозиції щодо заходів зі збільшення дохідної частини бюджету, внесення змін до рішення про місцевий бюджет в частині доходів.
19. Здійснює облік надходжень до цільових фондів, утворених сільською радою у розрізі видів фондів.
20. Проводить аналітичну роботу, а саме:
 - за дорученням керівника Фінансового відділу здійснює аналіз окремих показників сільського бюджету в частині надходжень бюджету;
 - по закінченню місяця проводить звірку звітних даних сільського бюджету (планові призначення), наданих довідками територіальному органу Державної казначейської служби, з даними, занесеними до системи ІАС «Місцеві бюджети»;
 - разом з іншими відповідальними працівниками Фінансового відділу проводить аналіз наданих територіальним органом Державної казначейської служби місячних, квартальних та річних фінансових звітів про виконання сільського бюджету в частині доходів. При виявленні розбіжностей складає пояснювальну записку до них.

21. Здійснює контрольні функції щодо:
- обліку трансфертів, отриманих сільським бюджетом з інших місцевих бюджетів та наданих з сільського бюджету іншим місцевим бюджетам;
 - дотримання у відділі вимог бюджетного законодавства, законів, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, рішень сільської ради, розпоряджень голови сільської ради, прийнятими у межах їх компетенції, наказів Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України з питань складання та виконання бюджету;
 - супроводу документів, які готуються відділом та надаються в інші інстанції.
22. Бере участь у підготовці матеріалів щодо виконання сільського бюджету для друкування їх в засобах масової інформації, розміщення на Веб-сайті.
23. Бере участь у роботі щодо вдосконалення податкового законодавства, підготовці пропозицій стосовно зміни ставок податків і переліку податкових пільг, вивчення їх доцільності та ефективності.
24. Проводить на базі статистичної, фінансової та бюджетної звітності, аналіз економічного і фінансового стану територіальної громади, тенденцій та динаміки розвитку різних форм власності, готує пропозиції щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів.
25. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень сільського голови, головними розробниками яких є інші відповідальні працівники Фінансового відділу.
26. Розглядає пропозиції, листи, скарги, що надходять Фінансового відділу, вирішує їх в межах компетенції та забезпечує підготовку і надання відповіді адресату.
27. Здійснює систематизацію нормативних і інструктивних матеріалів з питань його компетенції, забезпечує їх підбір та зберігання.
28. Координує свою роботу з іншими працівниками Фінансового відділу та інших виконавчих органів ради, органами, що контролюють справляння надходжень до бюджету, територіальними органами Державної казначейської служби.
29. Здійснює інші функції, передбачені положенням про Фінансовий відділ щодо компетенції головного спеціаліста.
30. Перевіряє рішення Державної податкової служби щодо надання відстрочення (розстрочення) податкових платежів та подає їх на розгляд начальника Фінансового відділу.

III. Права

Головний спеціаліст має право

1. За дорученням начальника Фінансового відділу представляти інтереси Фінансового відділу у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами сільської ради, з

міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

2. У встановленому законодавством порядку запитувати та отримувати від інших виконавчих органів сільської ради, структурних підрозділів ради, територіальних органів Державної казначейської служби України, Державної податкової служби України, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб документи, матеріали та інформацію з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету та звітування про його виконання.

3. Вносити на розгляд начальника Фінансового відділу пропозиції по удосконаленню бюджетного та податкового законодавства та з інших питань організації бюджетної роботи.

4. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

5. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Фінансового відділу.

6. На повагу особистої гідності, справедливості і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян. На оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці. На соціальний і правовий захист, відповідно до його статусу.

7. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо збільшення (зменшення) дохідної частини сільського бюджету, вдосконалення роботи з питань складання та виконання сільського бюджету.

8. Брати участь у здійсненні контролю (перевірки) за дотриманням бюджетного законодавства установами та організаціями, які отримували кошти з сільського бюджету.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за дотримання положень Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», та інших законодавчих актів, які регламентують діяльність посадової особи місцевого самоврядування.

У межах, визначених законодавством України, несе відповідальність за:

- неякісне та/або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, невжиття заходів щодо запобігання недолікам і порушенням у роботі;
- недостовірність даних, які надаються на розгляд керівництву;
- порушення Присяги посадової особи місцевого самоврядування, норм етики та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, правил внутрішнього службового розпорядку, трудової і виконавської дисципліни, правил з охорони праці, гігієни праці та техніки безпеки;
- порушення законодавства про державну таємницю та розголошення інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню.

V. Взаємовідносини за посадою

Головний спеціаліст взаємодіє з начальником Фінансового відділу, отримує доручення, звітує щодо його виконання у визначені терміни, погоджує проекти документів, що готуються.

У межах своїх повноважень головний спеціаліст взаємодіє із працівниками Фінансового відділу, з виконавчими органами сільської ради, Департаментом фінансів облдержадміністрації, районною радою, районною державною адміністрацією, підприємствами, установами та організаціями, а також територіальними органами Державної казначейської служби України, Державної податкової служби України, Державної аудиторської служби України.

Начальник відділу

_____ підпис

_____ ПІБ

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)

« ____ » _____ 2020 року

*Посадова інструкція для головного спеціаліста
за напрямом бухоблік та кадри*

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового відділу
Новоселицької сільської ради

_____ (ім'я, прізвище)

«__» _____ 2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ФІНАНСОВОГО ВІДДІЛУ
НОВОСЕЛИЦЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

I. Загальні положення

1. Головний спеціаліст фінансового відділу Новоселицької сільської ради (далі – Фінансовий відділ) є посадовою особою місцевого самоврядування. На дану посаду призначається сільським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством. Підпорядковується безпосередньо начальнику Фінансового відділу.

2. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Бюджетним та Податковим кодексами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами Міністерства фінансів України, наказами та інструкціями Державної казначейської служби України, рішеннями сільської ради, розпорядженнями сільського голови, наказами начальника Фінансового відділу, а також Положенням про Фінансовий відділ, цією посадовою інструкцією.

3. З посади може бути звільнений за власним бажанням чи з ініціативи сільського голови у відповідності з чинним законодавством, а також за порушення вимог Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції».

4. На посаду головного спеціаліста Фінансового відділу приймається працівник, який має вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, вільно володіє державною мовою, без вимог до стажу роботи.

5. Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України; Бюджетний та Податковий кодекси України, інше бюджетне законодавство; закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» та інші закони України з питань організації та діяльності органів

місцевого самоврядування; укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку фінансової та бюджетної сфер управління; інструкцію з діловодства в органі місцевого самоврядування; правила внутрішнього трудового розпорядку; загальні правила етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування, правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

6. У разі тимчасової відсутності іншого головного спеціаліста Фінансового відділу виконує його обов'язки, визначені положенням про Фінансовий відділ.

II. Завдання та обов'язки

1. Здійснює бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

2. Організовує реалізацію бухгалтерського обліку за такими складовими:

- облік доходів та витрат;
- облік грошових коштів на рахунках установи;
- облік розрахунків по заробітній платі;
- облік розрахунків з бюджетом та позабюджетними соціальними фондами;
- облік розрахунків з підзвітними особами;
- облік розрахунків з іншими дебіторами і кредиторами;
- облік необоротних активів;
- облік запасів і малоцінних та швидкозношуваних предметів;
- облік результатів виконання кошторису;
- складання і подання звітності до відповідних органів;
- організація проведення інвентаризації;
- організація контролю за фінансово-господарською діяльністю установи;
- організація забезпечення бухгалтерського обліку;
- організація розвитку бухгалтерського обліку.

3. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку та забезпечує своєчасне подання фінансової та бюджетної звітності, статистичної та податкової звітності в порядку, встановленому законодавством.

4. Здійснює поточний контроль за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в територіальних органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.

5. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.

6. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

- використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;
- інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

7. Здійснює аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності Фінансового відділу щодо причин виникнення дебіторської та кредиторської заборгованості та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства.

8. Виконує функції уповноваженої особи з питань організації та проведення спрощених закупівель, закупівель в інтересах Фінансового відділу відповідно до Положення про уповноважену особу.

9. Забезпечує:

- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;
- контроль за дотриманням законодавства у сфері закупівель за публічні кошти Фінансового відділу;
- достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;
- повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються до територіальних органів Державної казначейської служби в процесі казначейського обслуговування ;
- зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності;
- користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан Фінансового відділу, результати діяльності та рух бюджетних коштів;
- начальника Фінансового відділу даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень.

10. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

11. Забезпечує проведення щорічної інвентаризації матеріальних цінностей у встановлені строки, списання матеріалів та господарського приладдя.

12. Здійснює аналітичний облік надходжень і видач витратних матеріалів та інших матеріальних цінностей, забезпечує належний облік та проведення щорічної інвентаризації, списання матеріальних цінностей.

13. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків у бухгалтерському обліку та штатній дисципліні, виявлених у Фінансовому відділі під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

14. Розробляє річні плани роботи з кадрами, визначає щорічну та перспективну потребу в кадрах, формує замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації посадових осіб.

15. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад посадових осіб місцевого самоврядування.

16. Приймає від претендентів на посади посадових осіб відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

17. Розглядає та вносить начальнику Фінансового відділу пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посадах посадових осіб, готує разом з відповідними працівниками документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням.

18. Вносить рекомендації про зарахування до кадрового резерву посадових осіб при плануванні періодичного переміщення по службі (ротації).

19. Обчислює стаж роботи та служби в органах місцевого самоврядування, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників Фінансового відділу.

20. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.

III. Права

Головний спеціаліст має право

1. За дорученням начальника Фінансового відділу представляти інтереси Фінансового відділу у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами сільської ради, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

2. У встановленому законодавством порядку запитувати та отримувати від інших виконавчих органів, структурних підрозділів ради, територіальних органів Державної казначейської служби України, Державної податкової служби України, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб документи, матеріали та інформацію з питань, що виникають під час виконання своїх обов'язків.

3. Одержувати у встановленому законодавством порядку від працівників Фінансового відділу інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань.

4. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

5. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Фінансового відділу.

6. На повагу особистої гідності, справедливості і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян. На оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці. На соціальний і правовий захист, відповідно до його статусу.

7. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього завдань.

8. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання працівниками Фінансового відділу первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

9. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за дотримання положень Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», та інших законодавчих актів, які регламентують діяльність посадової особи місцевого самоврядування.

У межах, визначених законодавством України, несе відповідальність за:

- неякісне та/або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, невжиття заходів щодо запобігання недолікам і порушенням у роботі;
- недостовірність даних, які надаються на розгляд керівництву;
- порушення Присяги посадової особи місцевого самоврядування, норм етики та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, правил внутрішнього службового розпорядку, трудової і виконавської дисципліни, правил з охорони праці, гігієни праці та техніки безпеки;

- порушення законодавства про державну таємницю та розголошення інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню.

V. Взаємовідносини за посадою

Головний спеціаліст взаємодіє з начальником Фінансового відділу, отримує доручення, звітує щодо його виконання у визначені терміни, погоджує проекти документів, що готуються.

У межах своїх повноважень головний спеціаліст взаємодіє із працівниками Фінансового відділу, з виконавчими органами сільської ради, Департаментом фінансів облдержадміністрації, районною радою, районною державною адміністрацією, підприємствами, установами та організаціями, а також територіальними органами Державної казначейської служби України, Державної податкової служби України, Державної аудиторської служби України.

Начальник відділу

підпис

ПІБ

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)

« ____ » _____ 2020 року



НОВОСЕЛИЦЬКА СІЛЬСЬКА РАДА №-СЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
сіського голови**

від «__» ____ 2020 року

с. Новоселицьке

№ ____

Про делегування права підпису фінансових документів щодо перерахування коштів на здійснення видатків, передбачених у загальному та спеціальному фондах сільського бюджету

Відповідно до вимог Бюджетного кодексу України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», пункту 7.1 глави 7 та пункту 8.1 глави 8 Порядку казначейського обслуговування місцевих бюджетів, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 23 серпня 2012 року № 938, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 12 вересня 2012 року за № 1569/21881 (зі змінами):

1. Доручити начальнику фінансового відділу Новоселицької сільської ради Гуменюк Н.В. затверджувати розпорядження про виділення коштів загального та спеціального фондів сільського бюджету і подавати їх Управлінню Державної казначейської служби України у №-ському районі №-ської області для проведення подальшого розподілу.

2. Фінансовому відділу Новоселицької сільської ради (Гуменюк Н.В.):

2.1. Забезпечувати організацію своєчасного фінансування головних розпорядників коштів сільського бюджету (розпорядників коштів сільського бюджету нижчого рівня та фінансової підтримки одержувачам коштів сільського бюджету) відповідно до чинного законодавства, а також здійснення контролю за ефективним та раціональним використанням коштів сільського бюджету відповідно до повноважень.

2.2. Проводити щотижневе інформування щодо проведення усіх платежів по сільському бюджету.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Новоселицький сільський голова

_____ підпис

Горбатюк В.А.

Приклади положень про структурні підрозділи для фіноргану, який матиме у своїй структурі відділи, сектори

Додаток № 8

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління
Боровецької міської ради

_____ (ім'я та прізвище)

«___» _____ 2020 року

**ПОЛОЖЕННЯ
про бюджетний відділ фінансового управління
Боровецької міської ради**

I. Загальні положення

1. Бюджетний відділ (далі – відділ) входить до структури фінансового управління (далі – Управління). Працівники відділу підпорядковуються керівнику відділу, а керівник відділу - начальнику Управління.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України; Бюджетним кодексом України; законами України; Указами та розпорядженнями Президента України; постановами Верховної Ради України; постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України; наказами і інструкціями Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України; рішеннями **Боровецької міської ради (далі – міської ради)** та розпорядженнями голови міської ради; положенням про Управління, а також цим положенням.

3. Робота відділу здійснюється під керівництвом начальника відділу, який призначається і звільняється з посади міським головою.

II. Основними завданнями відділу є:

- забезпечення та організація роботи з формування та виконання міського бюджету;
- здійснення аналізу фінансово-економічного стану територіальної громади, перспектив її подальшого розвитку;
- координація діяльності учасників бюджетного процесу та контроль в межах компетенції за дотриманням учасниками бюджетного процесу бюджетного законодавства на всіх стадіях бюджетного процесу (складання, розгляду та затвердження, виконання (внесення змін) бюджету, а також звітності);
- організація роботи та участь у розробленні прогнозу та проекту бюджету міської ради;
- забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів;

- розробка пропозицій щодо удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат.

III. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1. Бере участь у розробленні Програми соціально-економічного та культурного розвитку територіальної громади на відповідний період.

2. Бере участь у розробленні балансу фінансових ресурсів територіальної громади, аналізує і визначає тенденції розвитку фінансової бази.

3. Бере участь у підготовці зауважень та пропозицій до одержаних від Міністерства фінансів України розрахункових показників до проекту бюджету по галузях, проблемних питань соціально-економічного розвитку територіальної громади, вирішення яких потребує участі центральних органів виконавчої влади, розрахункових показників трансфертів (освітньої субвенції та ін.).

4. Організовує роботу по формуванню прогнозу міського бюджету на середньостроковий період:

- розробляє і доводить до головних розпорядників коштів міського бюджету інструкції з підготовки бюджетних пропозицій до прогнозу міського бюджету, орієнтовні граничні показники видатків бюджету та надання кредитів з бюджету на середньостроковий період;

- проводить під час складання і розгляду прогнозу міського бюджету аналіз бюджетних пропозицій, поданих головним розпорядником бюджетних коштів;

- складає розрахунки обсягів видатків, фінансування міського бюджету, повернення кредитів до міського бюджету на середньостроковий період;

- після узгодження структурними підрозділами з керівництвом Управління всіх розрахункових показників формує прогноз міського бюджету на середньостроковий період, готує необхідні матеріали з цього питання.

5. Організовує роботу по формуванню проекту міського бюджету на відповідний бюджетний період:

- розробляє і доводить до головних розпорядників коштів міського бюджету інструкцію з підготовки бюджетних запитів до проекту міського бюджету, орієнтовні граничні показники видатків бюджету та надання кредитів з бюджету на плановий період;

- проводить під час складання і розгляду проекту міського бюджету аналіз бюджетних запитів, поданих головним розпорядником бюджетних коштів;

- складає розрахунки обсягів видатків, фінансування міського бюджету, повернення кредитів до міського бюджету на плановий період;

- проводить аналіз бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів, щодо відповідності їх меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;

- готує висновки про включення бюджетних запитів до проекту міського бюджету;

- після узгодження структурними підрозділами з керівництвом Управління всіх розрахункових показників формує проект міського бюджету на наступний бюджетний рік, готує необхідні матеріали з цього питання;

- спільно з іншими структурними підрозділами Управління опрацьовує висновки постійних комісій міської ради щодо показників міського бюджету на плановий період;
- за дорученням керівництва Управління готує остаточні розрахунки та проект рішення міської ради, пояснювальну записку, довідку та інші, визначені статтею 76 Бюджетного кодексу України, матеріали до нього.

6. Готує зведення по мережі, штатах та контингентах установ, що фінансуються з міського бюджету.

7. Після узгодження галузевими відділами з керівництвом Управління окремих показників збалансованого розпису міського бюджету на відповідний рік складає відповідні форми річного та помісячного розписів асигнувань, фінансування загального та спеціального фондів, повернення кредитів до міського бюджету та надання кредитів з міського бюджету із загального та спеціального фондів, річний розпис витрат спеціального фонду з розподілом за видами надходжень (у розрізі головних розпорядників коштів міського бюджету). Подає зазначені документи на розгляд заступника начальника Управління, а після його погодження – на затвердження начальника Управління.

Після затвердження керівництвом Управління цих документів надає їх територіальному органу Державної казначейської служби України та структурним підрозділам Управління для подальшої роботи.

8. У разі несвоєчасного прийняття рішення про бюджет на новий бюджетний період складає тимчасовий розпис асигнувань, фінансування та кредитування загального і спеціального фондів на термін, узгоджений з керівництвом Управління.

Після затвердження керівництвом Управління цих документів надає їх Казначейству та структурним підрозділам Управління для подальшої роботи.

9. Здійснює перевірку паспортів бюджетних програм, підготовлених відповідними головними розпорядниками коштів міського бюджету, та подає їх на погодження начальнику Управління.

10. Перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання бюджетних коштів установ і організацій, які фінансуються з міського бюджету.

11. Забезпечує своєчасне внесення змін до показників міського бюджету:

- готує офіційний висновок про обсяг залишків коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів міського бюджету для прийняття рішення про внесення змін до міського бюджету;
- розглядає за дорученням керівництва звернення головних розпорядників бюджетних коштів щодо внесення змін до бюджетних призначень;
- узагальнює пропозиції структурних підрозділів Управління, головних розпорядників коштів міського бюджету щодо виділення додаткових коштів з міського бюджету, їх перерозподілу та надає їх начальнику Управління;
- спільно з іншими структурними підрозділами Управління опрацьовує висновки постійних комісій міської ради щодо показників міського бюджету на плановий рік та внесення змін до рішення про бюджет.

12. Вживає в межах повноважень заходи щодо виконання міського бюджету та ефективного використання бюджетних коштів, здійснює аналіз використання бюджетних коштів та підготовку пропозицій щодо формування оптимальної мережі бюджетних установ.

13. Забезпечує розгляд пропозицій головних розпорядників коштів міського бюджету про надання їм фінансування з міського бюджету (на підставі наданих ними заявок):

- проводить звірку з структурними підрозділами Управління уточнених планів асигнувань по головних розпорядниках коштів міського бюджету та забезпечує їх фінансування у відповідності з цими показниками і взятими фінансовими зобов'язаннями;
- готує розпорядження про виділення коштів з рахунків міського бюджету на рахунки головних розпорядників коштів міського бюджету та подає їх на затвердження керівництву Управління;
- після затвердження в установленому порядку розпоряджень про проведення фінансування з міського бюджету передає їх на паперових та електронних носіях територіальному органу Державної казначейської служби України на виконання;
- веде облік та складає реєстр розпоряджень на виділення коштів з міського бюджету.

14. Організовує та забезпечує роботу щодо звітності про виконання міського бюджету:

- організовує прийняття звітів головних розпорядників коштів міського бюджету. Здійснює спільно з структурними підрозділами Управління аналіз цих звітів;
- забезпечує щомісячне зведення інформації про спрямування коштів міського бюджету на реалізацію місцевих програм, щоквартально – про використання цих коштів (касові видатки) головними розпорядниками коштів міського бюджету;
- готує та забезпечує подання міській раді, після схвалення виконавчим комітетом, квартальних та річного звітів про виконання міського бюджету, пояснювальну записку до них, проекти рішень з цього питання та інші необхідні матеріали.

15. Проводить аналітичну роботу, а саме:

- за дорученням керівництва Управління здійснює аналіз окремих показників міського бюджету;
- по закінченню місяця проводить звірку звітних даних міського бюджету (планові призначення), наданих довідками територіальному органу Державної казначейської служби України, з даними, занесеними до системи ІАС «Місцеві бюджети»;
- разом з іншими структурними підрозділами Управління проводить аналіз наданих територіальним органом Державної казначейської служби місячних, квартальних та річних фінансових звітів про виконання міського бюджету. При виявленні розбіжностей складає пояснювальну записку до них.

16. Здійснює контрольні функції щодо:

- обліку трансфертів, отриманих міським бюджетом з інших місцевих бюджетів та наданих з міського бюджету іншим місцевим бюджетам, забезпечує відповідність їх фактичного перерахування встановленим бюджетним призначенням;
- обліку вільних залишків коштів;
- обліку залишків коштів та напрямків використання за цільовими фондами, утвореними міською радою;

- виконання видаткової частини міського бюджету;
- дотримання у відділі вимог бюджетного законодавства, законів, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, рішень міської ради, розпоряджень голови міської ради, прийнятими у межах їх компетенції, наказів Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України з питань складання та виконання бюджету.

17. Розробляє проекти розпоряджень голови міської ради та рішень міської ради, які відносяться безпосередньо до компетенції відділу, та забезпечує їх супровід.

Приймає від структурних підрозділів Управління пропозиції до проектів розпоряджень голови міської ради та рішень міської ради по внесенню змін до рішення про бюджет на відповідний рік, які не відносяться до компетенції відділу.

Узагальнює надані структурними підрозділами Управління пропозиції до проекту розпорядження голови міської ради та рішення міської ради, забезпечує їх своєчасне надання виконавчому комітету міської ради.

18. Розглядає, у межах компетенції, проекти законодавчих та нормативних актів та подає на розгляд начальника Управління свої зауваження і пропозиції.

19. Забезпечує підготовку інформації для висвітлення на Веб-сайті щодо:

- щоквартального та річного звітів про виконання міського бюджету;
- стану виконання міського бюджету (щомісячно).

20. Розглядає листи, скарги, звернення, запити щодо отримання публічної інформації, які надходять до відділу, готує, у межах компетенції, проекти відповідей на них та забезпечує направлення відповіді адресату.

21. Готує матеріали:

- для проведення громадських слухань щодо обговорення звіту про виконання міського бюджету за відповідний період. Організує роботу по проведенню цих слухань;
- до виступу начальника Управління на засіданнях постійних комісій міської ради та на сесії міської ради з питань щодо проекту міського бюджету на відповідний бюджетний рік, внесення змін до рішення про бюджет, звіту про виконання міського бюджету.

22. Складає план роботи відділу на відповідний період та дотримується термінів його виконання.

23. Відповідно до компетенції відділу здійснює інші функції, передбачені положенням про Управління та пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

IV. Відділ має право:

1. Отримувати від структурних підрозділів Управління інформацію, розрахунки, відомості про виконання міського бюджету та інші матеріали, необхідні для складання прогнозу, проекту міського бюджету, контролю за ходом його виконання.

2. Отримувати в установленому порядку від інших виконавчих органів міської ради, територіального органу Державної казначейської служби, інших центральних і місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, банків та інших фінансових

установ усіх форм власності пояснення, матеріали та інформацію з питань, що виникають під час виконання завдань відділу.

3. Надавати за дорученням керівництва структурним підрозділам Управління роз'яснення з питань, пов'язаних із складанням, виконанням міського бюджету та проведенням аналізу стосовно його виконання.

4. Вносити на розгляд керівництва Управління пропозиції по удосконаленню бюджетного законодавства та з інших питань організації бюджетної роботи.

5. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

6. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Управління.

Начальник відділу

_____ підпис

_____ ПІБ

Додаток № 9

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління
Боровецької міської ради

_____ (ім'я та прізвище)

« ____ » _____ 2020 року

ПОЛОЖЕННЯ про відділ доходів фінансового управління Боровецької міської ради

I. Загальні положення

1. Відділ доходів (далі – відділ) входить до структури фінансового управління (далі – Управління). Працівники відділу підпорядковуються керівнику відділу, а керівник відділу – начальнику Управління.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України; Бюджетним кодексом України; законами України; Указами та розпорядженнями Президента України; постановами Верховної Ради України; постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України; наказами і інструкціями Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України; рішеннями **Боровецької міської ради (далі – міської ради)** та

розпорядженнями голови міської ради; положенням про Управління, а також цим положенням.

3. Робота відділу здійснюється під керівництвом начальника відділу, який призначається і звільняється з посади міським головою.

II. Основними завданнями відділу є:

- участь у аналізі фінансово-економічного стану територіальної громади, перспектив її подальшого розвитку;
- організація роботи зі складання прогнозу та проекту дохідної частини міського бюджету;
- розробка пропозицій щодо удосконалення методів фінансового і бюджетного планування.

III. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1. Бере участь у розробленні Програми соціально-економічного та культурного розвитку територіальної громади на відповідний період.
2. Бере участь у розробленні балансу фінансових ресурсів територіальної громади, аналізує і визначає тенденції розвитку фінансової бази.
3. Бере участь у підготовці зауважень та пропозицій до одержаних від Міністерства фінансів України розрахункових показників міжбюджетних трансфертів (базової, реверсної дотації) до проекту бюджету.
4. Організовує роботу, пов'язану зі складанням прогнозу та проекту дохідної частини міського бюджету, забезпечує формування прогнозу та проекту дохідної частини міського бюджету, складання відповідної пояснювальної записки і передає їх для узагальнення до бюджетного відділу Управління.
5. Складає тимчасовий розпис міського бюджету та розпис міського бюджету в частині доходів, вносить в установленому порядку зміни до розпису міського бюджету та подає на затвердження керівнику Управління.
6. Здійснює за участю органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, прогнозування та аналіз надходжень платежів до міського бюджету, вносить пропозиції щодо заходів з мобілізації додаткових надходжень до нього.
7. Здійснює моніторинг надходжень доходів до міського бюджету спільно з органами, що контролюють справляння надходжень до бюджету, територіальними органами Державної казначейської служби.
8. Визначає обсяг доходів, додатково одержаних у процесі виконання міського бюджету, та формує висновок про перевиконання або недовиконання дохідної частини.

9. Щомісяця здійснює розрахунки очікуваних надходжень до міського бюджету.
10. Проводить аналіз заборгованості по податках, які надходять до міського бюджету, та вносить пропозицій по її зниженню.
11. Готує матеріали для інформування міського голови про хід виконання дохідної частини бюджету.
12. Здійснює розрахунки прогнозних показників доходів загального та спеціального фондів міського бюджету на середньостроковий період.
13. Бере участь у підготовці офіційного висновку про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду міського бюджету, надає пропозиції про внесення змін до нього.
14. Здійснює аналіз оперативної і квартальної (річної) звітності, визначення причин відхилення від плану та внесення пропозицій, спрямованих на більш повне і своєчасне надходження доходів.
15. Забезпечує контроль за відповідністю показників місячної (квартальної) звітності показникам, занесеним до системи ІАС «Місцеві бюджети».
16. Бере участь у підготовці матеріалів щодо виконання міського бюджету для друкування їх в засобах масової інформації, розміщення на Веб-сайті.
17. Подає керівнику Управління пропозиції щодо вдосконалення податкового законодавства.
18. Розробляє пропозиції стосовно зміни ставок податків і переліку податкових пільг, вивчення їх доцільності та ефективності.
19. Проводить на базі статистичної, фінансової та бюджетної звітності, аналіз економічного і фінансового стану територіальної громади, тенденцій та динаміки розвитку різних форм власності, готує пропозиції щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів.
20. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень міського голови, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи Управління.
21. Розглядає пропозиції, листи, скарги, що надходять до відділу, вирішує їх в межах компетенції та забезпечує підготовку і надання відповіді адресату.
22. Здійснює систематизацію нормативних і інструктивних матеріалів з питань компетенції відділу, забезпечує їх підбір та зберігання.
23. Координує свою роботу з структурними підрозділами Управління та інших виконавчих органів ради, органами, що контролюють справляння надходжень до бюджету, територіальними органами Державної казначейської служби.

24. Перевіряє висновки територіального органу Державної податкової служби та подання інших контролюючих органів щодо повернення надлишково чи помилково перерахованих платежів та подає їх керівнику Управління.

25. Перевіряє рішення територіального органу Державної податкової служби щодо надання відстрочення (розстрочення) податкових платежів та подає їх на розгляд керівництву Управління.

26. Здійснює інші функції, передбачені положенням про Управління щодо компетенції відділу.

IV. Відділ має право:

1. Отримувати від структурних підрозділів Управління інформацію, розрахунки, відомості про виконання міського бюджету та інші матеріали, необхідні для складання прогнозу, проекту міського бюджету, контролю за ходом його виконання.

2. Отримувати в установленому порядку від інших виконавчих органів міської ради, територіального органу Державної казначейської служби, органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, інших центральних і місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, банків та інших фінансових установ усіх форм власності пояснення, матеріали та інформацію з питань, що виникають під час виконання завдань відділу.

3. Надавати за дорученням керівництва структурним підрозділам Управління роз'яснення з питань, пов'язаних із складанням, виконанням міського бюджету та проведенням аналізу стосовно його виконання.

4. Вносити на розгляд керівництва Управління пропозиції по удосконаленню бюджетного законодавства та з інших питань організації бюджетної роботи.

5. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо збільшення (зменшення) дохідної частини міського бюджету.

6. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

7. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Управління.

Начальник відділу

підпис

ПІБ

Відділ бухгалтеріку з навантаженням кадрової роботи!

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління
Боревецької міської ради

_____ (ім'я та прізвище)

« ____ » _____ 2020 року

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ бухгалтерського обліку та звітності
фінансового управління Боревецької міської ради

I. Загальні положення

1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності (далі – відділ) входить до структури фінансового управління (далі – Управління). Працівники відділу підпорядковуються керівнику відділу, а керівник відділу - начальнику Управління.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України; Бюджетним кодексом України; законами України; Указами та розпорядженнями Президента України; постановами Верховної Ради України; постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України; наказами і інструкціями Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України; рішеннями **Боревецької міської ради (далі – міської ради)** та розпорядженнями голови міської ради; положенням про Управління, а також цим положенням.

3. У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування відділ керується також відповідними рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Міністерства соціальної політики України, Міністерства юстиції України та Пенсійного фонду України.

4. Робота відділу здійснюється під керівництвом начальника відділу – головного бухгалтера, який призначається і звільняється з посади міським головою.

5. Відділ відповідає за використання та зберігання гербової печатки Управління згідно нормативно – правових актів України.

II. Основними завданнями відділу є:

- забезпечення ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Управління;

- забезпечення відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними ресурсами;
- забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;
- забезпечення контролю за наявністю нерухомого і рухомого майна, використанням фінансових і матеріальних ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторису;
- запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення та мобілізація внутрішньогосподарських резервів;
- забезпечення подання фінансової та бюджетної звітності, статистичної та податкової звітності керівництву Управління у порядку, встановленому законодавством;
- реалізація державної політики у сфері служби в органах місцевого самоврядування з питань кадрової роботи;
- документальне оформлення проходження служби в органах місцевого самоврядування та трудових відносин.

III. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1. Здійснює бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

2. Організовує реалізацію бухгалтерського обліку за такими складовими:

- облік доходів та витрат;
- облік грошових коштів на рахунках установи;
- облік розрахунків по заробітній платі;
- облік розрахунків з бюджетом та позабюджетними соціальними фондами;
- облік розрахунків з підзвітними особами;
- облік розрахунків з іншими дебіторами і кредиторами;
- облік необоротних активів;
- облік запасів і малоцінних та швидкозношуваних предметів;
- облік результатів виконання кошторису;
- складання і подання звітності до відповідних органів;
- організація проведення інвентаризації;
- організація контролю за фінансово-господарською діяльністю установи;
- організація забезпечення бухгалтерського обліку;
- організація розвитку бухгалтерського обліку.

3. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку та забезпечує своєчасне подання фінансової та бюджетної звітності, статистичної та податкової звітності в порядку, встановленому законодавством.

4. Здійснює поточний контроль за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в територіальних органах Державної

казначейської служби та здійсненню платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.

5. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.

6. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

- використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;
- інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

7. Здійснює аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності Управління щодо причин виникнення дебіторської та кредиторської заборгованості та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства.

8. Забезпечує:

- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;
- контроль за дотриманням законодавства у сфері закупівель за публічні кошти Управління;
- достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;
- повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються до територіальних органів Державної казначейської служби в процесі казначейського обслуговування ;
- зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності;
- користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан Управління, результати діяльності та рух бюджетних коштів;
- начальника Управління даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень.

9. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

10. Забезпечує проведення щорічної інвентаризації матеріальних цінностей у встановлені строки, списання матеріалів та господарського приладдя.

11. Здійснює аналітичний облік надходжень і видач витратних матеріалів та інших матеріальних цінностей, забезпечує належний облік та проведення щорічної інвентаризації, списання матеріальних цінностей.

12. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків у бухгалтерському обліку та штатній дисципліні, виявлених в Управлінні під час контрольних заходів, проведених

державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

13. Розробляє проекти наказів начальника Управління, бере участь у розробленні проектів інших документів з питань діяльності Управління (положення про Управління, колективний договір, правила внутрішнього розпорядку тощо) та в разі необхідності вносить зміни та доповнення до них.

14. Розробляє річні плани роботи з кадрами, вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в Управлінні та вносить відповідні пропозиції начальнику Управління, формує замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації посадових осіб.

15. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.

16. Формує графік відпусток персоналу Управління, готує проекти наказів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх надання та веде облік.

17. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників Управління.

18. Організовує та контролює стан ведення діловодства в Управлінні.

19. Приймає від претендентів на посади посадових осіб відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

20. Розглядає та вносить начальнику Управління пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посадах посадових осіб, готує разом з відповідними підрозділами документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням.

21. Вносить рекомендації міському голові про зарахування до кадрового резерву посадових осіб при плануванні періодичного переміщення по службі (ротації).

22. Обчислює стаж роботи та служби в органах місцевого самоврядування, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників Управління.

23. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.

IV. Відділ має право:

1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами Управління, державними органами, іншими установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.

2. Одержувати у встановленому законодавством порядку від персоналу Управління інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на відділ завдань.
3. За погодженням з керівництвом Управління брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань компетенції відділу.
4. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на відділ завдань.
5. За дорученням керівництва представляти Управління в інших органах державної влади, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.
6. Перевіряти, контролювати та вимагати дотримання вимог чинного законодавства, правил та інструкцій в структурних підрозділах Управління з питань компетенції відділу.
7. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами Управління первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.
8. Користуватись всім наявним устаткуванням Управління для виконання поставлених задач.
9. Вносити в встановленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань компетенції відділу.
10. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.
11. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

Начальник відділу

підпис

ПІБ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління

Боревецької міської ради

_____ (ім'я та прізвище)

«___» _____ 2020 року

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор фінансів виробничої сфери
фінансового управління Боревецької міської ради

I. Загальні положення

1. Сектор фінансів виробничої сфери (далі – сектор) входить до структури фінансового управління (далі – Управління). Працівники сектору підпорядковуються керівнику сектору, а керівник сектору - начальнику Управління.

2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України; Бюджетним кодексом України; законами України; Указами та розпорядженнями Президента України; постановами Верховної Ради України; постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України; наказами і інструкціями Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України; рішеннями **Боревецької міської ради (далі – міської ради)** та розпорядженнями голови міської ради; положенням про Управління, а також цим положенням.

3. Робота сектору здійснюється під керівництвом завідувача сектору, який призначається і звільняється з посади міським головою.

II. Основними завданнями сектору є:

- забезпечення планування та фінансування заходів соціально-економічного розвитку в галузях житлово-комунального та дорожнього господарства, агропромислового комплексу, капітального будівництва, виготовлення містобудівної документації, розвитку транспортної інфраструктури, інвестиційного розвитку, кредитування індивідуальних сільських забудовників та молодіжного житлового кредитування, житлового будівництва, здійснення заходів з охорони навколишнього природного середовища, попередження і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, стихійного лиха.

- координація діяльності учасників бюджетного процесу та контроль в межах компетенції за дотриманням учасниками бюджетного процесу бюджетного законодавства на всіх стадіях бюджетного процесу (складання, розгляду та затвердження, виконання (внесення змін) бюджету, а також звітності);

- участь у розробленні прогнозу та проекту бюджету міської ради в межах компетенції сектору;

- забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів;

- розробка пропозицій щодо удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат.

III. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1. Бере участь у розробленні Програми соціально-економічного та культурного розвитку територіальної громади на відповідний період.

2. Бере участь у розробленні балансу фінансових ресурсів територіальної громади, аналізує і визначає тенденції розвитку фінансової бази.

3. Бере участь у формуванні прогнозу та проекту міського бюджету.

4. Бере участь у підготовці зауважень та пропозицій до одержаних від Міністерства фінансів України розрахункових показників до проекту бюджету по галузях виробничої сфери, проблемних питань соціально-економічного розвитку територіальної громади, вирішення яких потребує участі центральних органів виконавчої влади.

5. Організовує складання головними розпорядниками коштів міського бюджету, які відносяться до сфери діяльності сектору, бюджетних запитів та розрахунків до проекту міського бюджету, кошторисів витрат і паспортів бюджетних програм на здійснення заходів з розвитку житлово-комунального та дорожнього господарства, агропромислового комплексу, індивідуального, молодіжного та іншого житлового і капітального будівництва, природоохоронних заходів, заходів з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій та інше.

6. Складає розпис видатків міського бюджету по закріплених галузях і надає його бюджетному відділу.

7. На підставі бухгалтерських, статистичних, інформаційних та інших даних, які стосуються фінансування видатків, що відносяться до сфери діяльності сектору, в межах повноважень проводить аналізи та перевірки цільового і ефективного використання коштів, які виділяються з міського бюджету.

8. Здійснює моніторинг та контроль за використанням коштів, що надходять з державного бюджету, на фінансування інвестиційних проектів, здійснення заходів соціально-економічного розвитку окремих територій.

9. Бере участь у здійсненні фінансового контролю за виконанням підприємствами, установами і організаціями Законів України, указів і доручень Президента України, постанов, розпоряджень, рішень, у тому числі і протокольних, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства фінансів України, розпоряджень міського голови, рішень міської ради, що стосуються питань витрачання бюджетних коштів.

10. Проводить аналіз звітів про виконання міського бюджету та кошторисів витрат на проведення заходів місцевих програм, які фінансуються з міського бюджету, за результатами якого готує пропозиції до пояснювальної записки про виконання міського бюджету, звітів про виконання паспортів бюджетних програм.

11. Проводить аналіз звітів про виконання паспортів бюджетних програм по закріплених галузях.

12. Вносить пропозиції щодо обмеження, а в необхідних випадках призупинення фінансування з міського бюджету заходів програм за наявності фактів незаконного витрачання бюджетних коштів.

13. Бере участь у розробленні проектів цільових програм за галузевою спрямованістю, готує по них зауваження та пропозиції.

14. Розробляє проекти розпоряджень міського голови, бере участь у розробленні проектів розпоряджень міського голови, головними розробниками яких є інші виконавчі органи ради.

15. Готує інформації, листи, доповідні записки, пропозиції та інші документи, що стосуються поліпшення фінансово-господарського стану підприємств, які належать до комунальної власності територіальної громади, надає необхідні матеріали для підготовки доповідей, виступів керівництва Управління з питань, що відносяться до компетенції сектору.

16. Розглядає листи, звернення громадян, установ і організацій, підприємств, які надходять до сектору, готує по них відповіді.

17. Координує свою роботу з іншими структурними підрозділами Управління, територіальним органом Державної казначейської служби в області, та іншими територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади.

18. Здійснює інші функції, передбачені положенням про Управління, що стосуються сфери діяльності сектору.

19. Розглядає листи, скарги, звернення, запити щодо отримання публічної інформації, які надходять до відділу, готує, у межах компетенції, проекти відповідей на них та забезпечує направлення відповіді адресату.

20. Готує матеріали:

- для проведення громадських слухань щодо обговорення звіту про виконання міського бюджету за відповідний період з питань, що стосуються сфери діяльності сектору;
- до виступу начальника Управління на засіданнях постійних комісій міської ради та на сесії міської ради з питань щодо проекту міського бюджету на відповідний бюджетний рік, внесення змін до рішення про бюджет, звіту про виконання міського бюджету.

21. Складає план роботи сектору на відповідний період та дотримується термінів його виконання.

22. Відповідно до компетенції сектору здійснює інші функції, передбачені положенням про Управління та пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

IV. Сектор має право:

1. Отримувати від структурних підрозділів Управління інформацію, розрахунки, відомості про виконання міського бюджету та інші матеріали, необхідні для складання прогнозу, проекту міського бюджету, контролю за ходом його виконання.
2. Отримувати в установленому порядку від інших виконавчих органів міської ради, територіального органу Державної казначейської служби, інших центральних і місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, банків та інших фінансових установ усіх форм власності пояснення, матеріали та інформацію з питань, що виникають під час виконання завдань сектору.
3. Надавати за дорученням керівництва структурним підрозділам Управління роз'яснення з питань, пов'язаних із складанням, виконанням міського бюджету та проведенням аналізу стосовно його виконання.
4. Вносити на розгляд керівництва Управління пропозиції по удосконаленню бюджетного законодавства та з інших питань організації бюджетної роботи.
5. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.
6. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Управління.

Завідувач сектору

підпис

ПІБ