



**БОРАТИНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**  
**ЛУЦЬКОГО РАЙОНУ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

I сесія VIII скликання

**Р І Ш Е Н Н Я**

04 грудня 2020 року № 1/6  
с.Боратин

**Про створення відділу фінансів  
Боратинської сільської ради**

Розглянувши подання Боратинського сільського голови Яручика С.О. щодо утворення виконавчого органу – відділу фінансів Боратинської сільської ради, відповідно до частини 1 статті 87 Цивільного кодексу України, пункту 2 частини 2 статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», підпункту 6 пункту 1 статті 26, частини 4 статті 54, статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сільська рада

**В И Р І Ш И Л А :**

1. Створити виконавчий орган Боратинської сільської ради – відділ фінансів Боратинської сільської ради, як юридичну особу публічного права.
2. Затвердити Положення про відділ фінансів Боратинської сільської ради (додається).
3. Керівнику відділу фінансів Боратинської сільської ради:
  - здійснити заходи щодо державної реєстрації юридичної особи - відділ фінансів Боратинської сільської ради;
  - забезпечити реєстрацію виконавчого органу в територіальному відділенні Державної казначейської служби з 01.01.2021 року.
4. Уповноважити спеціаліста-юриста Боратинської сільської ради здійснити державну реєстрацію юридичної особи.
5. Контроль за виконанням рішення покласти на Боратинського сільського голову Сергія Яручика.

**Боратинський сільський голова**

**Сергій ЯРУЧИК**

Людмила Сахан

Додаток 1 до рішення

Боратинської сільської  
ради

від «04» грудня 2020 р. №  
1/6

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ВІДДІЛ ФІНАНСІВ**  
**БОРАТИНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

1. Загальні положення

Повне найменування – відділ фінансів Боратинської сільської ради.

Юридична адреса: 45605, Волинська область, Луцький район, село Боратин, вулиця Центральна, 20. Телефон: 705231

E-mail: boratyn.otg.fin@gmail.com

Організаційно-правова форма – орган місцевого самоврядування.

Відділ фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету.

Відділ є юридичною особою, має печатку з зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, самостійний баланс, бюджетний та спеціальний рахунки в органах Державного казначейства, фірмовий бланк.

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Відділ фінансів Боратинської сільської територіальної громади (далі – відділ) утворюється місцевою радою, відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».
2. Відділ підпорядкований голові Боратинської сільської ради, а також підзвітний і підконтрольний місцевій раді, Департаменту фінансів Волинської обласної державної адміністрації.
3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією, Бюджетним кодексом України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови Боратинської сільської територіальної громади, актами сільської ради, прийнятими у межах її компетентності, а також цим Положенням.
4. Відділ є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штампи і бланки.

5. Відділ фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників відділу і видатки на його утримання встановлюється Боратинською сільською радою.

6. Структура відділу затверджуються Боратинською сільською радою за поданням сільського голови.

## **ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

7. Основними завданнями відділу є:

- 1) забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території громади;
- 2) складання проекту бюджету сільської територіальної громади, формування розпису сільської територіальної громади, внесення пропозицій щодо змін до бюджету Боратинської сільської територіальної громади та внесення змін до розпису з метою забезпечення належного виконання бюджету громади, ефективного використання фінансових ресурсів;
- 3) підготовка пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку на території громади;
- 4) розроблення пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та фінансування витрат;
- 5) здійснення загальної організації та управління виконанням бюджету Боратинської сільської територіальної громади, координація діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету, візування проектів нормативно-правових документів сільської ради у частині дотримання бюджетного законодавства та можливості фінансового забезпечення.

8. Відділ відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі завдання:

- 1) розробляє і доводить до головних розпорядників бюджетних коштів бюджету сільської територіальної громади інструкцію з підготовки бюджетних запитів;
- 2) визначає порядок та терміни розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів бюджету сільської територіальної громади;
- 3) проводить на будь-якому етапі складання і розгляду проекту бюджету сільської територіальної громади, аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;
- 4) приймає рішення про включення бюджетного запиту до проекту бюджету сільської територіальної громади перед поданням його на розгляд голові Боратинської сільської ради;

5) приймає участь у розробленні балансу фінансових ресурсів громади, підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку громади, аналізує соціально-економічні показники розвитку громади, стан та тенденції у галузі фінансів, вживає заходів щодо усунення виявлених недоліків та враховує їх під час складання проекту бюджету сільської територіальної громади;

6) організовує роботу, пов'язану зі складанням проекту бюджету сільської територіальної громади, за дорученням керівництва громади визначає порядок і терміни подання структурними підрозділами громади, іншими учасниками бюджетного процесу матеріалів для підготовки проектів бюджету сільської територіальної громади і прогнозних розрахунків коштів; складає проект бюджету сільської територіальної громади та прогноз на наступні за плановим два бюджетні періоди; готує пропозиції щодо коштів та подає їх на розгляд керівництву місцевої ради;

7) формує інструкцію про складання та виконання розпису бюджету сільської територіальної громади;

8) складає розпис бюджету сільської територіальної громади, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису встановленим бюджетним призначенням; якщо рішення про бюджету сільської територіальної громади не ухвалене сільською радою у визначений законодавством термін, готує тимчасовий розпис бюджету сільської територіальної громади та організовує його виконання;

9) здійснює у процесі виконання бюджету сільської територіальної громади прогнозування та проводить аналіз доходів бюджету сільської територіальної громади, аналізує стан та перспективи виконання бюджету сільської територіальної громади, готує пропозиції відповідним територіальним органам Державного казначейства, іншим учасникам бюджетного процесу щодо забезпечення надходжень доходів до відповідного бюджету та вжиття заходів щодо ефективного витрачання бюджетних коштів;

10) зводить показники бюджету сільської територіальної громади та подає їх у встановлені терміни до Департаменту фінансів Волинської обласної державної адміністрації;

11) забезпечує захист фінансових інтересів громади у межах своєї компетенції;

12) здійснює перерахування коштів з рахунків бюджету сільської територіальної громади головним розпорядникам коштів та іншим бюджетам згідно з помісячним розписом видатків і кредитування та зареєстрованими фінансовими зобов'язаннями за видатками загального фонду; згідно з помісячним розписом спеціального фонду за зверненням головного розпорядника коштів перераховує кошти спеціального фонду;

13) розміщує тимчасово вільні кошти бюджету сільської територіальної громади на депозитних рахунках у банківських установах та у державних цінних паперах;

14) здійснює моніторинг фінансових зобов'язань за захищеними статтями бюджету сільської територіальної громади, готує, за необхідності, документи на отримання позик в органах Державної казначейської служби України за рахунок коштів єдиного казначейського рахунку;

15) організовує формування головними розпорядниками коштів бюджету сільської територіальної громади паспортів бюджетних програм, перевіряє проекти паспортів на їх відповідність вимогам бюджетного законодавства, забезпечує протягом року відповідність

паспортів розпису бюджету сільської територіальної громади, аналізує звіти головних розпорядників коштів щодо виконання бюджетних програм;

16) вносить зміни до розпису бюджету сільської територіальної громади відповідно до рішень сільської ради про внесення змін до бюджету, розпоряджень голови сільської ради, прийнятих згідно з вимогами Бюджетного кодексу України та рішення про бюджет сільської територіальної громади, за обґрунтованим поданням головного розпорядника коштів у межах річних бюджетних призначень за бюджетною програмою;

17) приймає рішення щодо доцільності змін до розпису бюджету сільської територіальної громади за загальним фондом з метою забезпечення збалансованості надходжень та витрат бюджету сільської територіальної громади за погодженням сільського голови;

18) проводить моніторинг змін, що вносяться до бюджету сільської територіальної громади;

19) розглядає баланси і звіти про виконання бюджету сільської територіальної громади та інші фінансові звіти, подані територіальними органами Державного казначейства, за наслідками розгляду звітів про виконання бюджету сільської територіальної громади формує пропозиції органам Державної казначейської служби України щодо приведення звітності про виконання бюджету сільської територіальної громади у відповідність до бюджетного законодавства, формує та подає Департаменту фінансів Волинської обласної державної адміністрації пояснювальну записку до річного звіту про виконання бюджету сільської територіальної громади;

20) інформує керівництво громади про стан виконання бюджету сільської територіальної громади за кожний звітний період і подає йому річний та квартальний звіт про виконання бюджету сільської територіальної громади, готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові сільської ради;

21) розглядає звернення та готує пропозиції для прийняття рішень про виділення коштів з резервного фонду бюджету;

22) проводить разом з органами, які відповідно до законодавства контролюють справляння надходжень бюджету, аналіз стану надходження доходів до бюджету сільської територіальної громади, забезпечує повернення коштів, помилково або надміру зарахованих до бюджету сільської територіальної громади, вносить на розгляд місцевої ради пропозиції про доцільність надання платникам податків пільг зі сплати платежів до бюджету сільської територіальної громади та розробляє проект рішення сесії «Про встановлення ставок місцевих податків та зборів»;

23) бере участь у формуванні та реалізації інвестиційних програм, подає пропозиції щодо удосконалення механізму економічного стимулювання підприємств для розвитку економічного потенціалу на території громади;

24) перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів, планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з бюджету сільської територіальної громади;

25) погоджує кошториси, плани асигнувань та штатні розписи структурних підрозділів громади, апарату сільської ради;

26) розглядає у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ і організацій, опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідної місцевої ради;

27) готує офіційний висновок про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду, про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів бюджету сільської територіальної громади для прийняття рішення про внесення змін до нього;

28) застосовує попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства;

29) приймає рішення про застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства, визначених Бюджетним кодексом України у межах встановлених повноважень на підставі протоколу про порушення бюджетного законодавства або акта ревізії та доданих до них матеріалів, зокрема:

- зупиняє операції з бюджетними коштами;

- призупиняє бюджетні асигнування;

- зменшує бюджетні асигнування;

- здійснює повернення бюджетних коштів до бюджету сільської територіальної громади;

- безспірно вилучає кошти з бюджету сільської територіальної громади;

30) готує проекти нормативно-правових актів сільської ради, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань фінансів та бюджету;

31) приймає участь у розробленні проектів розпоряджень голови сільської ради, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи, у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими структурними підрозділами у частині фінансів;

32) готує проекти договорів про надання з бюджету сільської територіальної громади цільових міжбюджетних трансфертів іншим місцевим бюджетам, перевіряє на відповідність вимогам бюджетного законодавства проекти договорів про надання бюджету сільської територіальної громади цільових міжбюджетних трансфертів з інших місцевих бюджетів;

33) розробляє пропозиції щодо удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та фінансування витрат, внесення відповідних змін до законодавчих та нормативних актів з питань формування та виконання місцевого бюджету;

34) забезпечує оприлюднення даних стосовно виконання бюджету сільської територіальної громади в засобах масової інформації та на офіційному сайті Боратинської територіальної громади;

35) проводить консультації з громадськістю у формі публічного обговорення проектів актів, програм та звітів, розробником яких є відділ;

- 36) організовує та здійснює внутрішній аудит у порядку, визначеному законодавством;
- 37) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 38) забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників відділу;
- 39) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- 40) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 41) забезпечує захист персональних даних;
- 42) здійснює інші повноваження у галузі бюджету та фінансів, передбачені законодавством або делеговані місцевою радою.

### **ПРАВА ВІДДІЛУ**

9. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

- 1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів місцевої ради, територіальних громад, територіальних органів Державної казначейської служби України, органів державної податкової служби, підприємств, установ та організацій, банків та інших фінансових установ усіх форм власності пояснення, матеріали та інформацію з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету сільської територіальної громади та звітування про виконання;
- 2) залучати фахівців інших структурних підрозділів місцевої ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян до розгляду питань, що належать до компетенції відділу;
- 3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи сільської територіальної громади у галузі фінансів;
- 4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- 5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу.

### **ВЗАЄМОДІЯ ВІДДІЛУ**

10. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами місцевої ради, виконавчим комітетом сільської ради, 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.

11. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади головою сільської територіальної громади, за результатами конкурсу, згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

### **НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ**

12. Начальник відділу:

1) очолює відділ, здійснює керівництво відділом та повноваження, визначені Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування»; несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності; сприяє створенню належних умов праці у відділі;

2) подає на затвердження місцевої ради положення про відділ;

3) затверджує розпис доходів і видатків бюджету сільської територіальної громади на рік і тимчасовий розпис на відповідний період;

4) затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;

5) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи місцевої ради;

6) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

7) звітує перед головою сільської ради та місцевою радою про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

8) може брати участь у засіданнях місцевої ради;

9) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

10) подає на затвердження голові місцевої ради проекти кошторису та штатного розпису відділу фінансів у межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

11) розпоряджається коштами у межах кошторисів відділу;

12) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб відділу;

13) призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», посадових осіб відділу, присвоює їм ранги посадових осіб, заохочує та притягує до дисциплінарної відповідальності;

14) приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників відділу, які не є посадовими особами, заохочує їх та притягує до дисциплінарної відповідальності;

15) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;



16) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

17) здійснює інші повноваження, визначені законом.

### **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

**Людмила Сахан**