



ВОЛОДИМИРЕЦЬКА СЕЛИЩНА РАДА
РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

13 березня 2026 року

№ 2191

Про затвердження Положення про Фінансовий відділ
Володимирецької селищної ради в новій редакції
та вжиття заходів щодо його державної реєстрації

Керуючись частиною 1 статті 87 Цивільного кодексу України, пунктом 2 частини 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», селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про Фінансовий відділ Володимирецької селищної ради в новій редакції (додається).
2. Встановити місце знаходження Фінансового відділу Володимирецької селищної ради – вулиця Повстанців, будинок 21, селище Володимирець, Вараський район, Рівненська область.
3. Доручити начальнику Фінансового відділу Володимирецької селищної ради (код ЄДРПОУ 43995935) подати відповідні документи для проведення державної реєстрації змін в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.
4. Сектору комунікації та цифрового розвитку Володимирецької селищної ради розмістити це рішення на офіційному веб-сайті Володимирецької селищної ради.
5. Рішення виготовлено у двох оригінальних примірниках, які мають однакову юридичну силу. Один примірник для Володимирецької селищної ради, другий для проведення державної реєстрації змін до відомостей юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.
6. Контроль за виконанням рішення залишаю за собою.

Селищний голова



Василь КОВЕНЬКО

Затверджено
Рішення селищної ради
від 13 березня 2026 року № 2191

1. Загальні положення

Фінансовий відділ Володимирецької селищної ради (далі –Відділ) є виконавчим органом Володимирецької селищної ради, утворюється відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Скорочена назва Фінансового відділу Володимирецької селищної ради-Фінвідділ Володимирецької с/р.

Відділ є підзвітним, підконтрольним селищній раді, а з питань здійснення делегованих йому повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади та підпорядкований її виконавчому комітету, селищному голові, а також підзвітний та підконтрольний Департаменту фінансів обласної державної адміністрації, Міністерству фінансів України.

У своїй діяльності 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 селищної ради, розпорядженнями селищного голови, а також цим Положенням.

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 і функціями Відділу є:

- забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Володимирецької селищної ради (далі - селищної ради);
- проведення разом з іншими виконавчими органами селищної ради, структурними підрозділами ради аналізу фінансово-економічного стану територіальної громади, перспектив її подальшого розвитку;
- розроблення в установленому порядку проекту селищного бюджету та його прогнозу на середньостроковий період та подання їх на попередній розгляд та схвалення виконавчому комітету ради;
- складання та виконання в установленому порядку розпису селищного 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 селищного бюджету, координація в межах своєї компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету;

- представлення прогнозу бюджету та проекту рішення про бюджет селищної ради, схвалених виконавчим комітетом, на засіданнях постійних комісій та пленарних засіданнях селищної ради;

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

3. Відділ, відповідно до покладених на нього завдань:

- забезпечує інтереси держави і громади у процесі управління коштами бюджету;

- узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до його повноважень;

- 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 та враховує їх під час складання проекту та прогнозу селищного бюджету;

- бере участь у розробленні балансу фінансових ресурсів селищної ради;

- вносить пропозиції щодо проекту селищного 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 селищної ради;

розробленні нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші виконавчі органи та структурні підрозділи селищної ради;

підготовці пропозицій стосовно доцільності запроваджених місцевих податків, зборів, пільг;

розробленні проектів розпоряджень голови селищної ради;

- складає розрахунки до прогнозу бюджету з урахуванням положень та показників, визначених на відповідні бюджетні періоди Бюджетною декларацією та прогнозом місцевого бюджету, схваленим у попередньому бюджетному періоді, а також відповідно до організаційно-методологічних засад та особливостей складання розрахунків до прогнозів місцевих бюджетів, доведених Міністерством фінансів;

- аналізує соціально-економічні показники розвитку територіальної громади та враховує їх під час складання проекту селищного бюджету;

- забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

- розробляє і подає на затвердження селищному голові та доводить до відома головних розпорядників бюджетних коштів селищного бюджету інструкції з підготовки бюджетних пропозицій до прогнозу селищного бюджету;

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

- приймає рішення про включення бюджетної пропозиції до прогнозу селищного бюджету;

- розробляє і доводить до відома головних розпорядників бюджетних коштів селищного бюджету інструкції з підготовки бюджетних запитів;

- визначає порядок і терміни подання управліннями, відділами, іншими структурними підрозділами селищної ради, установами, матеріалів для підготовки проекту бюджету, порядок і терміни подання бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;

- отримує подані головними розпорядниками бюджетних коштів бюджетні запити та здійснює на будь-якому етапі складання і розгляду проекту бюджету їх аналіз щодо відповідності такого проекту меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів, відповідності вимогам доведеної інструкції з підготовки бюджетних запитів;

- приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій до проекту селищного бюджету;

- надсилає після підписання селищним головою рішення про бюджет або зміни до нього до Департаменту фінансів Рівненської обласної державної адміністрації (далі Департамент фінансів ОДА) та Володимирецькому управлінню Державної казначейської служби в Рівненській області (далі Казначейство);

- погоджує мережу розпорядників коштів бюджету та зміни до неї та здійснює контроль за дотриманням встановлених вимог при її складанні;

- доводить до головних розпорядників бюджетних коштів лімітні довідки про бюджетні асигнування та кредитування;

- складає, затверджує та доводить до Казначейства розпис (тимчасовий розпис) бюджету, вносить в установленому порядку зміни до нього, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису селищного бюджету встановленим бюджетним призначенням;

- доводить до головних розпорядників бюджетних коштів витяги з розпису (тимчасового розпису) бюджету;

- складає план по мережі, штатах та контингентах установ, що фінансуються з бюджету;

- отримує та перевіряє правильність складання, затвердження і внесення змін до кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду, планів використання бюджетних коштів та складання зведення показників спеціального фонду кошторису;

- отримує, перевіряє та погоджує паспорти бюджетних програм головних розпорядників бюджетних коштів;

- отримує від головних розпорядників бюджетних коштів проекти бюджетних програм місцевого/регіонального значення, проводить експертизу

щодо правильності визначення результативних показників, реальності та доцільності завдань, включених до проектів програм, витрачанням коштів головними розпорядниками коштів та їх виконання;

- приймає рішення щодо розподілу коштів загального (спеціального) фонду бюджету;

- проводить в установленому порядку розрахунки між бюджетом та іншими місцевими бюджетами;

- подає до Казначейства інформацію щодо здійснення розподілу коштів бюджету розвитку, які обслуговуються в установах банків, між головними розпорядниками бюджетних коштів;

- бере участь у підготовці звітів селищного голови;

- готує самостійно або разом з іншими виконавчими органами та структурними підрозділами ради інформаційні та аналітичні матеріали для подання їх селищному голові;

- розробляє порядок складання і виконання розпису селищного бюджету;

- складає та затверджує паспорти по бюджетних програмах, виконання яких безпосередньо забезпечує Відділ;

- проводить експертизи селищних програм стосовно забезпеченості їх фінансовими ресурсами;

- здійснює за участю органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, у процесі виконання бюджету за доходами, опрацьовує, узагальнює та аналізує отриману від цих органів інформацію та звітність в розрізі джерел доходів до місцевого бюджету і платників податків та зборів з метою використання даних для прогнозування, планування доходів та моніторингу їх виконання, підготовки пропозицій та вжиття спільних заходів щодо виявлення і мобілізації резервів наповнення дохідної частини бюджету;

- здійснює аналіз стану виконання видатків по капітальних вкладеннях (публічних інвестиційних проектах) та джерел їх наповнення (надходження коштів від відчуження майна та продажу земельних ділянок, які перебувають у комунальній власності);

- проводить організаційне, інформаційне, матеріально-технічне забезпечення діяльності комісії з питань розподілу публічних інвестицій Володимирецької селищної ради;

- готує пропозиції про зменшення відповідного бюджетного призначення, якщо в процесі виконання бюджету зміна обставин вимагає менших бюджетних асигнувань головним розпорядникам бюджетних коштів;

- організовує виконання селищного бюджету, забезпечує разом з територіальними органами Державної податкової служби України, Державної казначейської служби України, іншими структурними підрозділами ради надходження доходів до селищного бюджету та вживає заходів щодо ефективного витрачання бюджетних коштів;

- готує і подає селищній раді офіційні висновки про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду селищного бюджету, про обсяг залишків коштів загального та спеціального (крім власних надходжень)

фондів селищного бюджету для прийняття рішення про внесення змін до селищного бюджету;

- здійснює в межах загального обсягу бюджетних призначень за бюджетною програмою окремо за загальним та спеціальним фондами бюджету за обґрунтованим поданням головного розпорядника коштів перерозподіл бюджетних асигнувань, затверджених у розписі бюджету та кошторисі, в розрізі економічної класифікації видатків бюджету, а також в розрізі класифікації кредитування бюджету- щодо надання кредитів з бюджету;

- здійснює моніторинг змін, що вносяться до бюджету;

- складає проекти рішень про встановлення місцевих податків і зборів у встановлені терміни для їх прийняття селищною радою;

- надсилає у встановлений термін контролюючому органу, в якому перебувають на обліку платники відповідних місцевих податків і зборів, в електронному вигляді інформацію щодо ставок та податкових пільг зі сплати місцевих податків і зборів у порядку та за формою, затвердженими Кабінетом Міністрів України, та копії прийнятих рішень про встановлення місцевих податків і зборів та про внесення змін до таких рішень;

- складає проекти рішень селищної ради про внесення змін до бюджету в разі необхідності перерозподілу бюджетних призначень між головними розпорядниками бюджетних коштів (за наявності відповідного обґрунтування) та в інших випадках, передбачених бюджетним кодексом України;

- зводить показники бюджету та подає їх у встановлені терміни Департаменту фінансів ОДА;

- опрацьовує бюджетну та фінансову звітність про виконання місцевих бюджетів, отриману від Казначейства та головних розпорядників бюджетних коштів, в разі потреби надає їм свої зауваження, готує пояснювальну записку, складає звіт про виконання плану по мережі, штатах та контингентах установ, що фінансуються з бюджету і разом із звітністю, отриманою від Казначейства, подає їх до Департаменту фінансів ОДА;

- за рішенням селищної ради розміщує тимчасово вільні кошти селищного бюджету на вкладних (депозитних) рахунках банків;

- інформує селищного голову про стан виконання селищного бюджету за кожний звітний період і подає на розгляд селищної ради річний та квартальний звіти про виконання селищного бюджету;

- готує та подає до Казначейства інформацію про:
використання коштів резервного фонду;

стан гарантованих територіальною громадою боргів;

надані місцеві гарантії;

залишки коштів місцевих бюджетів на рахунках в установах банків державного сектору;

стан місцевих боргів;

- отримує від головних розпорядників бюджетних коштів звіти про виконання паспортів бюджетних програм та узагальнені результати аналізу ефективності бюджетних програм, враховує їх при формуванні проекту та прогнозу бюджету, а також при підготовці звіту про виконання бюджету;

- готує та подає на розгляд виконавчого комітету та за його дорученням селищній раді кварталні та річний звіти про хід і результати виконання бюджету;

- забезпечує публічне представлення інформації про бюджет шляхом оприлюднення нормативно-правових актів та інформації щодо прогнозування, планування, виконання бюджету та звітності на офіційному сайті селищної ради, сайті «Відкритий бюджет», у друкованих засобах масової інформації, визначених селищною радою;

- звітує на засіданні виконавчого комітету та перед мешканцями територіальної громади про результати діяльності Відділу, приймає участь у підготовці та проведенні звітування селищного голови та виконавчого комітету в межах компетенції Відділу;

- розробляє проекти рішень селищної ради, виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови з питань, що відносяться до компетенції Відділу;

- бере участь у розробленні пропозицій з удосконалення структури селищної ради, готує пропозиції щодо визначення чисельності працівників органів місцевого самоврядування, фонду оплати їх праці, витрат на утримання;

- аналізує застосування головними розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів гендерного підходу в процесі розробки бюджетних документів;

- перевіряє та погоджує заявки головних розпорядників бюджетних коштів на виділення коштів із загального та спеціального фондів бюджету за окремими програмами, здійснює розподіл та перерахування коштів з рахунків селищного бюджету головним розпорядникам коштів та іншим бюджетам відповідно до вимог чинного законодавства;

- готує та затверджує (за делегуванням селищного голови) розпорядження про виділення коштів із загального (спеціального) фонду бюджету;

- забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Відділ;

- розглядає звернення (підприємств, установ, організацій) щодо виділення коштів з резервного фонду селищного бюджету та готує пропозиції щодо прийняття відповідних рішень;

- здійснює повноваження у сфері контролю за додержанням законодавства про працю і зайнятість населення в межах повноважень, визначених діючим законодавством для органів місцевого самоврядування;

- забезпечує ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Відділу, складання та подання фінансової, бюджетної та податкової звітності у порядку, встановленому законодавством;

- проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності розпорядників бюджетних коштів, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості за бюджетними коштами;

- забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

- розглядає у встановленому законодавством порядку звернення громадян, установ і організацій, що відносяться до компетенції Відділу;
- опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів селищної ради що відносяться до компетенції Відділу;
- забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки;
- погоджує висновки та подання контролюючих органів щодо повернення помилково чи надміру зарахованих коштів з селищного 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 селищної 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 акту 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;
- 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 при їх обробці;
- забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників Фінансового відділу;

- забезпечує реалізацію повноважень головного розпорядника коштів – Фінансового відділу Володимирецької селищної ради Вараського району Рівненської області і несе відповідну відповідальність згідно з положеннями бюджетного законодавства;

- здійснює виконання інших повноважень, покладених на Відділ відповідно до законодавства України, актів селищної ради, виконавчого комітету, селищного голови, наказів директора Департаменту фінансів ОДА.

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 погодженнями 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;

- одержувати від контролюючих органів за запитами звітність у розрізі джерел доходів до місцевого бюджету та платників податків;

- здійснювати відповідно до закону контроль за дотриманням зобов'язань щодо платежів до місцевого бюджету на підприємствах і в організаціях незалежно від форм власності;

- використовувати кваліфікований електронний підпис та кваліфіковану електронну печатку, засвідчувати електронні копії документів, зокрема на вимогу органів судової влади та правоохоронних органів;

- за рішенням селищної ради :

розміщувати на конкурсних засадах тимчасово вільні кошти бюджету на депозитах з подальшим поверненням таких коштів до кінця поточного бюджетного періоду;

отримувати позики на покриття тимчасових касових розривів бюджету, пов'язаних із забезпеченням захищених видатків загального фонду, в межах поточного бюджетного періоду за рахунок коштів єдиного казначейського рахунку на договірних умовах без нарахування відсотків за користування цими коштами з обов'язковим їх поверненням до кінця поточного бюджетного періоду;

отримувати позики на покриття тимчасових касових розривів, що виникають за спеціальним фондом та бюджетом розвитку бюджету у фінансових установах на строк до трьох місяців у межах поточного бюджетного періоду;

здійснювати правочини з місцевим боргом, включаючи кредити, обмін, випуск, купівлю, викуп та продаж боргових зобов'язань територіальної громади, за умови дотримання граничного обсягу місцевого боргу на кінець бюджетного періоду;

залучати суб'єктів господарювання для надання агентських, консультаційних, рейтингових та інших послуг, необхідних для управління місцевим боргом, за рахунок коштів бюджету в межах бюджетних призначень на обслуговування місцевого боргу;

укладати договори із суб'єктами господарювання про погашення їх заборгованості перед територіальною громадою за виконання гарантійних зобов'язань;

- здійснювати інші заходи контролю, моніторингу, інформування та взаємодію із внутрішніми та зовнішніми суб'єктами внутрішнього контролю;

- скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Відділу, приймати відповідні управлінські рішення.

5. Взаємодія Відділу з іншими органами та структурами

Фінансовий відділ, в установленому законодавством порядку та у межах повноважень:

- взаємодіє з іншими виконавчими органами селищної 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;

- отримує в установленому порядку від 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 складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету та звітування про його виконання;

- надає необхідну інформацію:

центральним органам виконавчої влади, що забезпечують формування державної політики у відповідній сфері – для проведення розрахунків обсягів міжбюджетних трансфертів та інших показників;

Комітету Верховної Ради з питань бюджету – для розгляду цих розрахунків;

- забезпечує інформаційну взаємодію:

між учасниками бюджетного процесу у процесі прогнозування, планування та виконання бюджету, а також у частині розкриття показників місцевих бюджетів, що містяться у відповідних бюджетних документах та формах звітності;

між органами, що контролюють справляння надходжень бюджету, відповідно до порядку обміну інформацією, встановленого законодавством;

- здійснює:

аналіз наповнення баз даних з питань бюджетного процесу на предмет відповідності бюджетних показників вимогам нормативно-правових актів та розпорядчих документів, даним звітності, нормативам, тощо;

моніторинг дотримання технічних регламентів по наповненню інформаційної бази даними учасниками бюджетного процесу;

- за запитами контролюючих органів отримує звітність у розрізі джерел доходів місцевого бюджету та платників податків, у терміни і в порядку, встановленими законодавством;

- погоджує повернення (перерахування) коштів, помилково або надміру зарахованих до бюджету, відповідно до подань (висновків, повідомлень) органів, що контролюють справляння надходжень бюджету;

- відкриває (закриває) доходні та видаткові рахунки у національній валюті в Казначействі по загальному та спеціальному фондах відповідно до чинного законодавства;

- отримує від Казначейства інформацію про відкриті рахунки за надходженнями до бюджету (крім рахунків для зарахування власних бюджетних надходжень бюджетних установ);

- отримує від головних розпорядників бюджетних коштів інформацію про відкриті в Казначействі особові (реєстраційні) рахунки.

6. Керівництво Фінансового відділу

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

Начальник Відділу:

- здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, визначає ступінь відповідальності та розподіляє обов'язки між працівниками Відділу та координує їх роботу, сприяє створенню належних умов праці у Відділі;

- подає на розгляд ради зміни до Положення про Відділ та відповідає за його актуалізацію;

- затверджує посадові інструкції працівників Відділу та розподіляє обов'язки між ними;

- планує роботу Відділу;

- затверджує розпис доходів і видатків селищного бюджету на рік і тимчасовий розпис на відповідний період, забезпечує відповідність розпису селищного бюджету на рік і тимчасовий розпис на відповідний період, забезпечує відповідність розпису селищного бюджету встановленим бюджетним призначенням;

- вживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

- звітує перед селищним головою про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи;

- представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами селищної 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 розгляд селищному голові проекти кошторису та штатного розпису Відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;
- розпоряджається коштами у межах кошторису Відділу;
- видає в межах своїх повноважень накази, організовує здійснення контролю за їх виконанням;
- здійснює моніторинг виконання заходів контролю, інформування, забезпечує взаємодію працівників Відділу у частині реалізації ними встановлених регламентів, інших управлінських документів;
- подає на затвердження селищному голові кошторис та штатний розпис Відділу в межах чисельності та фонду оплати праці, затверджених селищною радою;
- розпоряджається бюджетними коштами у межах затвердженого в установленому порядку кошторису Відділу та в частині міжбюджетних трансфертів іншим бюджетам відповідно до укладених договорів;
- звітує перед виконавчим комітетом про результати діяльності Відділу та затверджених планів роботи;
- керує розробкою прогнозу, проекту бюджету та здійсненням відповідних заходів контролю та моніторингу у Відділі, приймає участь у розробці програми економічного та соціального розвитку Володимирецької селищної територіальної громади;
- приймає рішення про включення пропозицій головних розпорядників бюджетних коштів до прогнозу бюджету;
- приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій проекту бюджету перед його поданням на розгляд виконавчому комітету селищної ради;
- подає на розгляд виконавчому комітету селищної ради та за його дорученням селищній раді прогноз та проект бюджету;
- звітує перед виконавчим комітетом селищної ради про хід виконання бюджету і подає йому кварталні та річні звіти про його виконання, з подальшим затвердженням на сесії селищної ради;
- сприяє впровадженню гендерного орієнтованого підходу в бюджетний процес;
- погоджує мережу, зміни до мережі, паспорти бюджетних програм головних розпорядників бюджетних коштів;
- приймає рішення щодо застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства до учасників бюджетного процесу;
- за рішенням селищної ради організовує роботу з питань:

розміщення на конкурсних засадах тимчасово вільних коштів бюджету на депозитах з подальшим поверненням таких коштів до кінця поточного бюджетного періоду;

здійснення правочинів з місцевим боргом, включаючи кредити, обмін, випуск, купівлю, викуп та продаж боргових зобов'язань територіальної громади;

залучення суб'єктів господарювання для надання агентських, консультаційних, рейтингових та інших послуг, необхідних для управління місцевим боргом, за рахунок коштів бюджету в межах бюджетних призначень та обслуговування місцевого боргу;

отримання позик на покриття тимчасових касових розривів бюджету, пов'язаних із забезпеченням захищених видатків загального фонду в межах поточного бюджетного періоду за рахунок коштів єдиного казначейського рахунку на договірних умовах без нарахування відсотків за користування цими коштами з обов'язковим їх поверненням до кінця поточного бюджетного періоду;

отримання позики на покриття тимчасових касових розривів, що виникають за загальним фондом та бюджетом розвитку бюджету, у фінансових установах на строк до трьох місяців у межах поточного бюджетного періоду;

укладення договорів із суб'єктами господарювання про погашення заборгованості перед територіальною громадою за виконання гарантійних зобов'язань;

безпосередньо займається розробленням проектів нормативно-правових актів та регуляторних актів місцевого значення, проводить експертизу та погоджує проекти нормативно-правових актів, розроблених іншими органами місцевого самоврядування, приймає участь у розробленні нормативно-правових актів головними розробниками яких є інші структурні підрозділи селищної ради;

приймає участь у засіданнях селищної ради та виконавчого комітету, комісій, робочих груп та інших дорадчих органів місцевого самоврядування;

- взаємодіє із засобами масової інформації та громадськістю з метою дотримання принципів публічності та прозорості бюджетного процесу в громаді;

- розглядає звернення громадян, підприємств, установ і організацій у межах своєї компетенції;

- представляє інтереси відділу у відносинах з іншими структурними підрозділами селищної ради, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями- за дорученням селищної ради;

- здійснює аналіз стану виконання видатків по капітальних вкладеннях (публічних інвестиційних проектах) та джерел їх наповнення (надходження коштів від відчуження майна та продажу земельних ділянок, які перебувають у комунальній власності);

- проводить організаційне, інформаційне, матеріально-технічне забезпечення діяльності комісії з питань розподілу публічних інвестицій Володимирецької селищної ради;

- забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції;
- організовує і забезпечує здійснення у Відділі внутрішнього контролю, вживає заходів його актуалізації та удосконалення;

- організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб Відділу;

- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу;

- організовує роботу з ведення діловодства у Відділі;

- забезпечує проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування Відділу покладених на них обов'язків та завдань, атестації посадових осіб місцевого самоврядування Відділу;

- здійснює в порядку, передбаченому законодавством заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

- забезпечує дотримання працівниками Відділу внутрішнього службового і трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

- забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників Відділу;

- забезпечує дотримання вимог трудового законодавства, оплати праці та прав працівників Відділу у сфері охорони праці;

- керується колективним договором між Володимирецькою селищною радою та Первинною організацією профспілки працівників Володимирецької селищної ради та забезпечує виконання його положень;

- подає селищному голові пропозиції щодо преміювання та установаження надбавок працівникам Відділу;

- приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Відділу, які не є посадовими особами місцевого самоврядування;

- здійснює інші повноваження згідно з цим Положенням та діючим законодавством;

- несе відповідальність у межах, визначених законодавством України, за:

порушення Конституції або законів України;

несвоєчасне та/або неякісне виконання повноважень (прав і обов'язків), передбачених цим Положенням, невжиття заходів щодо запобігання встановленим недолікам, порушенням та ризикам у діяльності Відділу;

недотримання законодавства, в тому числі в частині бюджетної дисципліни, внутрішніх порядків і процедур;

за вчинення корупційних дій або пов'язаних з корупцією правопорушення;

порушення законодавства про службу в органах місцевого самоврядування;

недотримання правил етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування;

недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни, правил з охорони праці та техніки безпеки.

7. Відповідальність.

Працівники Відділу несуть відповідальність у порядку і межах, встановлених законами за:

- порушення Конституції та законів України;
- несвоєчасне та/або неякісне виконання повноважень (прав і обов'язків), у тому числі основних засад з внутрішнього контролю, передбачених цим Положенням, посадовими інструкціями та іншими управлінськими документами;
- вчинення корупційних дій або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- порушення законодавства про службу в органах місцевого самоврядування;
- недотримання правил етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування;
- недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни, правил з охорони праці, гігієни праці та техніки безпеки.

8. Фінансово-господарська діяльність Відділу

1. Відділ є юридичною особою публічного права, головним розпорядником бюджетних коштів, має самостійний баланс, майно в оперативному управлінні, рахунки в управлінні Державної казначейської служби України та в установах банків, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

2. Відділ є неприбутковою організацією, утримується за рахунок коштів бюджету Володимирецької селищної територіальної громади, які використовуються виключно на утримання Відділу, реалізацію мети (цілей, завдань, функцій) та напрямів діяльності, визначених цим положенням.

3. У разі припинення юридичної особи (в результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) передача активів здійснюється Володимирецькою селищною радою Рівненської області або зраховується до доходів бюджету.

4. Повна назва Відділу – Фінансовий відділ Володимирецької селищної ради; скорочена назва - Фінвідділ Володимирецької с/р

5. Місцезнаходження Відділу: вулиця Повстанців, будинок 21, селище Володимирець, Вараський район, Рівненська область, 34 300.

6. Код ЄДРПОУ – 43995935.

7. Організаційно-правова форма Відділу – орган місцевого самоврядування;

Вид діяльності за КВЕД - 84.11. Державне управління загального характеру; інституційний сектор економіки за КІСЕ – S.1312 Регіональні та місцеві органи державного управління.

9. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників Відділу визначаються в межах відповідних бюджетних асигнувань у встановленому законодавством порядку та затверджуються селищною радою.

10. Штатний розпис та кошторис Відділу затверджує селищний голова.

9. Заключні положення

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

2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у селищній раді, передбаченої Регламентом Володимирецької селищної ради та Регламентом виконавчого комітету Володимирецької селищної ради

3. Ліквідація та реорганізація Відділу здійснюється за рішенням сесії селищної ради у порядку та відповідно до вимог чинного законодавства України.

Секретар селищної ради



Юрій БЛИЩИК