



УКРАЇНА
ПАСІЧНЯНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
Надвірнянського району Івано-Франківської області
Восьме скликання
Перша сесія

РІШЕННЯ

від 01 грудня 2020 р № 11-1/2020
с. Пасічна

**Про утворення Управління фінансів
як юридичної особи публічного права
Пасічнянської сільської ради**

Керуючись статтями 2, 11, 42, 54, 60, пунктом 3 частини 1 статті 26, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Бюджетним кодексом України, Законом України «Про внесення змін до Бюджетного кодексу України» від 17 вересня 2020 року №907-ІХ, Цивільним кодексом, Господарським кодексом України, Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», з метою упорядкування у сфері бюджету і фінансів Пасічнянської територіальної громади та доцільністю утворення місцевого фінансового органу, сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Утворити виконавчий орган Пасічнянської сільської ради – Управління фінансів, як юридичну особу публічного права.
2. Затвердити Положення про Управління фінансів Пасічнянської сільської ради згідно з додатком 1.
3. Затвердити структуру Управління фінансів згідно з додатком 2.
4. Доручити Пасічнянському сільському голові А. О. Гунді вчинити необхідні дії для призначення керівника Управління фінансів та здійснення державної реєстрації Управління фінансів, як юридичної особи в порядку, визначеному чинним законодавством.
5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань соціально-економічного розвитку, бюджету, фінансів, податків та інвестицій (Є. О. Космірак).

Сільський голова

Андрій ГУНДА

Додаток 1
до рішення Пасічнянської
сільської ради
від 01 грудня 2020 №11-1/2020
«Про утворення Управління
фінансів як юридичної особи
публічного права Пасічнянської
сільської ради»

ПОЛОЖЕННЯ
про Управління фінансів
Пасічнянської сільської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Управління фінансів Пасічнянської сільської ради (далі Управління) є місцевим фінансовим виконавчим органом Пасічнянської сільської ради.
- 1.2. Управління підзвітне і підконтрольне Пасічнянській сільській раді, а також підпорядковане її виконавчому комітету та сільському голові.
- 1.3. Повне найменування: Управління фінансів Пасічнянської сільської ради.
- 1.4. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Податковим кодексом України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами, що регулюють відносини, які виникають у процесі складання, розгляду, затвердження, виконання бюджету та розгляду звітів про його виконання, а також контролю за виконанням бюджету, нормативно-правовими актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, прийнятими в межах його компетенції, а також цим Положенням.
- 1.5. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в управлінні Державної казначейської служби, печатку із зображенням Державного герба України і своїм повним найменуванням, бланки зі своїм найменуванням та інші атрибути юридичної особи.
- 1.6. Юридична адреса: 78432, Івано-Франківська область, Надвірнянський район, с. Пасічна, вул. Софії Галечко, 127.
- 1.7. Управління утримується за рахунок Пасічнянського сільського бюджету.

2. СТРУКТУРА

- 2.1. Управління складається з:
 - Начальник Управління;
 - Головний бухгалтер Управління;
 - Відділ доходів;
 - Бюджетний відділ.

- 2.2. Пропозиції щодо утворення структурних підрозділів та граничної чисельності працівників управління вносяться начальником Управління та затверджуються сільською радою. Штатний розпис Управління затверджує сільський голова.
- 2.3. Кожний відділ очолює начальник відділу. Начальники відділів, посадові особи, службовці Управління призначаються на посаду розпорядженням сільського голови за результатами конкурсу або на інших підставах, передбачених чинним законодавством.
- 2.4. Атестація працівників та конкурс на заміщення вакантних посад Управління проводиться діючою комісією виконавчого комітету Пасічнянської сільської ради.
- 2.5. Кожен відділ керується у своїй діяльності положеннями про відділ, яке розробляється та затверджується начальником Управління. Працівники Управління керуються у своїй діяльності посадовими інструкціями, які розробляються начальниками відділів та затверджуються начальником Управління.
- 2.6. Відділи Управління підпорядковані, підконтрольні та підзвітні начальнику Управління згідно визначених обов'язків.

3. ЗАВДАННЯ

Основними завданнями Управління є:

- 3.1. Забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Пасічнянської сільської ради;
- 3.2. Складання розрахунків до проекту бюджету селища і подання на розгляд до Пасічнянської сільської ради;
- 3.3. Підготовка пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку громади на відповідний бюджетний рік та наступні за плановим два бюджетні періоди;
- 3.4. Розроблення пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та фінансування витрат;
- 3.5. Здійснення контролю за дотриманням підприємствами, установами і організаціями законодавства щодо використання ними бюджетних коштів;
- 3.6. Здійснення загальної організації та управління виконанням бюджету Пасічнянської сільської ради, координація діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету;
- 3.7. Здійснення повноважень головного розпорядника бюджетних коштів;
- 3.8. Здійснення заходів щодо запобігання проявам корупції та з виявлення конфлікту інтересів та сприяння його врегулюванню

4. ФУНКЦІЇ

З метою виконання покладених на нього завдань Управління:

- 4.1. Організовує роботу по складанню і виконанню бюджету Пасічнянської сільської ради, відповідно до вимог Бюджетного кодексу України;
- 4.2. Забезпечує дотримання законодавства у фінансовій сфері Пасічнянської сільської ради, що стосується формування і виконання бюджету;

- 4.3. Здійснює в установленому порядку організацію та управління виконанням сільського бюджету, координує в межах своєї компетенції діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету Пасічнянської сільської ради та здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства;
- 4.4. Готує пропозиції щодо концентрації фінансових ресурсів на пріоритетних напрямках розвитку економіки Пасічнянської сільської ради, фінансового забезпечення державних гарантій по соціальному захисту населення;
- 4.5. Забезпечує захист фінансових інтересів територіальної громади Пасічнянської сільської ради та здійснює у межах своїх повноважень контроль за дотриманням бюджетного законодавства;
- 4.6. Організовує роботу, пов'язану із складанням проєкту сільського бюджету, за дорученням керівництва сільської ради визначає порядок і терміни надання структурними підрозділами сільської ради матеріалів для підготовки проєкту сільського бюджету;
- 4.7. Розробляє і доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів;
- 4.8. Визначає порядок та терміни розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;
- 4.9. Проводить на будь-якому етапі складання і розгляд проєкту сільського бюджету, аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;
- 4.10. Приймає розпорядження про включення бюджетного запиту до пропозиції проєкту сільського бюджету перед поданням його на розгляд Пасічнянської сільської ради;
- 4.11. Розробляє проєкти рішень за висновками депутатських комісій на розгляд Пасічнянської сільської ради про надання окремим платникам пільг з податків, які зараховуються до сільського бюджету;
- 4.12. На підставі контрольних показників Міністерства фінансів України готує на розгляд депутатських комісій Пасічнянської сільської ради проєкт сільського бюджету на відповідний рік та наступні за плановим два бюджетні періоди і необхідні до нього матеріали;
- 4.13. Складає розпис доходів і видатків сільського бюджету, бюджетних асигнувань по головних розпорядниках бюджетних коштів з помісячним розподілом відповідно до бюджетної класифікації, забезпечує його виконання, приймає рішення про перерозподіл помісячних призначень коштів у межах річних бюджетних асигнувань;
- 4.14. Доводить до головних розпорядників лімітні довідки про граничні обсяги асигнувань на наступний рік, що є підставою для складання проєктів кошторисів; погоджує кошториси головним розпорядникам бюджетних коштів;
- 4.15. Доводить управлінню Державного казначейської служби розпис сільського бюджету;

- 4.16. Погоджує кошториси доходів та видатків, штатні розписи управлінь, відділів та інших структурних підрозділів органів місцевого самоврядування;
- 4.17. Забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису сільського бюджету встановленим бюджетним призначенням;
- 4.18. Затверджує паспорти бюджетних програм;
- 4.19. Зводить показники бюджетів, що входять до бюджету Пасічнянської сільської ради, та подає їх в установлені терміни до Департаменту фінансів Івано-Франківської обласної державної адміністрації; забезпечує захист фінансових інтересів територіальної громади Пасічнянської сільської ради;
- 4.20. Організовує виконання сільського бюджету; забезпечує разом з органами Державної податкової служби, управлінням Державної казначейської служби, структурними підрозділами сільської ради, надходження доходів до сільського бюджету та вживає заходи щодо ефективного витрачання бюджетних коштів;
- 4.21. Здійснює за участю органів, що контролюють справляння надходжень бюджету, прогнозування та аналіз надходжень доходів до сільського бюджету;
- 4.22. Здійснює в процесі виконання бюджету в межах своїх повноважень, встановлених діючим законодавством, контроль за надходженням доходів до бюджету селища, проводить їх аналіз та прогнозування;
- 4.23. Готує офіційний висновок про перевиконання чи недовиконання доходної частини загального фонду бюджету, про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів сільського бюджету для прийняття рішення про внесення змін до нього;
- 4.24. Аналізує показники зведеного фінансового звіту про виконання сільського бюджету, наданого управлінням Державної казначейської служби;
- 4.25. Подає на розгляд та затвердження до Пасічнянської сільської ради квартальні та річний звіт про виконання сільського бюджету у двомісячний строк після завершення відповідного бюджетного періоду;
- 4.26. Готує пропозиції про об'єднання на договірних засадах коштів бюджету села та інших місцевих бюджетів для виконання спільних проектів або для спільного фінансування комунальних підприємств, установ та організацій, вирішенні інших питань що стосуються спільних інтересів територіальних громад та подає їх на розгляд Пасічнянської сільської ради; готує пропозиції сільському голові щодо укладення угод до договору про передачу видатків обласному бюджету та іншим бюджетам у вигляді міжбюджетного трансферту;
- 4.27. Здійснює облік коштів резервного фонду сільського бюджету; розглядає звернення та готує пропозиції для прийняття рішень про виділення коштів з резервного фонду бюджету;

- 4.28. Складає тимчасовий розпис на відповідний період, якщо до початку бюджетного періоду не прийняте відповідне рішення про сільський бюджет;
- 4.29. Контролює відповідність показників затверджених бюджетів сільської ради згідно бюджетному законодавству України;
- 4.30. Здійснює облік надходжень коштів бюджету розвитку сільського бюджету; розглядає звернення та готує пропозиції для прийняття рішень про виділення коштів з бюджету розвитку сільського бюджету; вносить відповідні зміни до спеціального фонду;
- 4.31. Готує проекти рішень сільської ради про перерозподіл асигнувань між комунальними установами і підприємствами та головними розпорядниками бюджетних коштів;
- 4.32. Розміщує кошти сільського бюджету в установах банків (за дорученням сільської ради), отримує відсотки від їх доходів відповідно до закону із зарахуванням їх до доходної частини сільського бюджету;
- 4.33. Фінансує видатки галузей комунальних установ та підприємств та згідно помісячного розпису по кодах функціональної і економічної класифікації і заяв головних розпорядників коштів;
- 4.34. Направляє в засоби масової інформації для публікації рішення про сільський бюджет на відповідний бюджетний рік та інформацію про виконання сільського бюджету;
- 4.35. У межах своєї компетенції перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів, планів асигнувань загального фонду сільського бюджету, планів спеціального фонду;
- 4.36. Приймає рішення про внесення змін до кошторисів на підставі обґрунтованого подання головного розпорядника бюджетних коштів;
- 4.37. Складає та подає управлінню Державної казначейської служби розпорядження на виділення коштів загального і спеціального фонду сільського бюджету;
- 4.38. Подає Пасічнянській сільській раді пропозиції про встановлення місцевих податків та зборів, розмірів їх ставок в межах відповідно закону;
- 4.39. Веде облік надходжень коштів від продажу землі несільськогосподарського призначення та облік надходжень орендної плати за землю у розрізі орендарів;
- 4.40. Приймає участь через своїх представників у роботі комісій з приватизації об'єктів комунальної власності;
- 4.41. Розглядає матеріали про надання пільг окремим категоріям платників по податках і платежах, які сплачуються у сільський бюджет; готує пропозиції з цих питань постійній комісії сільської ради з питань бюджету;
- 4.42. Застосовує попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства;
- 4.43. Приймає рішення про застосування заходів впливу за фактами порушень бюджетного законодавства, визначених пунктами 2-5 та 7

частини першої статті 117 Бюджетного кодексу України, у межах установлених 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 відповідного бюджету, безспірне вилучення коштів з місцевих бюджетів;

- 4.44. Бере участь у розробці пропозицій з вдосконалення структури виконавчих органів сільської ради та здійснює контроль за витрачанням коштів на їх утримання; готує пропозиції про чисельність, фонд оплати праці працівників і витрати на утримання органів місцевого самоврядування;
- 4.45. Аналізує звіти про виконання сільського бюджету, складає пояснювальні записки до квартальних і річних звітів, готує інформаційні матеріали, доповідні записки виконкому та Пасічнянській сільській раді про хід та підсумки виконання бюджету, а також пропозиції про збільшення надходження доходів до бюджету та раціонального і ефективного використання коштів;
- 4.46. Розробляє бюджетний запит по Управлінню та проект кошторису, як головний розпорядник бюджетних коштів; бере бюджетні зобов'язання в межах бюджетних асигнувань, встановлених кошторисом;
- 4.47. Проводить тематичні перевірки з питань цільового та ефективного використання бюджетних коштів;
- 4.48. За рішенням сільської ради отримує кредити в банківських установах, управлінні Державного казначейської служби та розпоряджається ними;
- 4.49. Забезпечує контроль за цільовим і ефективним використанням бюджетних коштів, разом з управлінням Державної казначейської служби;
- 4.50. Розглядає у межах своєї компетенції звернення громадян підприємств, установ і організацій;
- 4.51. Забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників Управління;
- 4.52. Готує інформації щодо діяльності Управління для розміщення їх у засобах масової інформації та на офіційній веб-сторінці Пасічнянської сільської ради;
- 4.53. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 4.54. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління;
- 4.55. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- 4.56. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);
- 4.57. Забезпечує захист персональних даних;
- 4.58. Проводить роботу щодо професійної підготовки кадрів Управління, здійснює контроль за цією роботою, формує кадровий резерв Управління;

4.59. Здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Управління має право:

- 5.1. В установленому законодавством порядку одержувати від виконавчих органів сільської ради, управління Державної казначейської служби, 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 та звітування про їх виконання;
- 5.2. Отримувати від підприємств, установ та організацій всіх форм власності дані, необхідні для здійснення контролю за раціональним та цільовим використанням коштів, які надаються з бюджету Пасічнянської сільської ради;
- 5.3. Управління має право відкривати рахунки в органах Державної казначейської служби в порядку, визначеному законодавством України;
- 5.4. Управління та його посадові особи несуть відповідальність за свою діяльність згідно Конституції та законодавства;
- 5.5. Скликати наради, з питань, що відносяться до компетенції Управління.

6. КЕРІВНІ ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСІВ, ЯК ГОЛОВНОГО РОЗПОРЯДНИКА МІСЦЕВОГО БЮДЖЕТУ

- 6.1. Керівними органами Управління фінансів є:
 - 6.1.1. Пасічнянська сільська рада;
 - 6.1.2. Пасічнянський сільський голова;
 - 6.1.3. Начальник Управління.
- 6.2. Пасічнянська сільська рада здійснює свої повноваження щодо Управління на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», бюджетного та іншого законодавства України.
 - 6.2.1. Пасічнянська сільська рада приймає рішення щодо Управління, в межах своєї компетенції, шляхом прийняття рішень на пленарних засіданнях.
- 6.3. Пасічнянський сільський голова здійснює свої повноваження щодо Управління на підставі цього Положення, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», бюджетного та іншого законодавства України.
 - 6.3.1. Сільський голова приймає рішення щодо Управління, в межах своєї компетенції, шляхом видачі розпоряджень.
- 6.4. Управління очолює начальник, який призначається на посаду за результатами конкурсу і звільняється з посади сільським головою відповідно до чинного законодавства.
- 6.5. Начальник Управління здійснює свої повноваження щодо Управління на підставі цього Положення, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», бюджетного та іншого законодавства України.
- 6.6. Начальник Управління:

- 6.6.1. Здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань, визначає ступінь відповідальності на начальників відділів;
- 6.6.2. Видає в межах своєї компетенції накази, організує і контролює їх виконання;
- 6.6.3. Розробляє структуру і штатний розпис Управління в межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників і установлених асигнувань на їх утримання та подає на затвердження Пасічнянської сільської ради;
- 6.6.4. Затверджує розпис доходів і видатків сільського бюджету на рік і тимчасовий розпис на відповідний період;
- 6.6.5. Забезпечує відповідність розпису сільського бюджету встановленим бюджетним призначенням;
- 6.6.6. Розробляє та затверджує посадові інструкції працівників Управління;
- 6.6.7. Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису доходів і видатків на утримання Управління;
- 6.6.8. Скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;
- 6.6.9. Видає накази щодо надання відпусток, узгодження іншого дня відпочинку, переведення, стажування, формування кадрового резерву працівників фінансового управління.
- 6.7. Начальник управління має одного заступника, за посадою начальника відділу доходів, який призначається на посаду і звільняється з посади сільським головою.
- 6.7.1. Начальник відділу доходів здійснює функції керівника Управління на час відсутності начальника Управління.
- 6.8. Оплата праці здійснюється відповідно до діючого законодавства та в межах затвердженого фонду оплати праці.
- 6.8.1. Преміювання начальника здійснюється відповідно до його особистого вкладу в загальні результати роботи в межах фонду преміювання згідно з розпорядженням сільського голови.
- 6.8.2. Преміювання заступника начальника та працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи в межах фонду преміювання на підставі наказу начальника Управління.

7. МАТЕРІАЛЬНО-ФІНАНСОВА ОСНОВА ДІЯЛЬНОСТІ

- 7.1. Управління утримується за рахунок коштів сільського бюджету.
- 7.2. Кошторис доходів і видатків на утримання Управління затверджує начальник управління.
- 7.3. Порядок витрачання коштів визначається діючим законодавством.
- 7.4. Майно формується за рахунок коштів загального та спеціального фонду кошторису доходів і видатків Управління і використовується згідно з діючим законодавством. Майно управління є комунальною власністю. Управління володіє, користується і розпоряджається майном в межах, визначених законодавством.

8. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ

- 8.1. Управління є неприбутковою юридичною особою, має право у межах своїх повноважень укладати від свого імені правочини (угоди, договори тощо) з юридичними і фізичними особами, здійснювати закупівельну діяльність згідно законодавства про публічні закупівлі, мати майнові і немайнові права, нести зобов'язання, бути стороною (позивачем, відповідачем, третьою особою тощо) у судах.
- 8.2. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами та структурними підрозділами сільської ради, підприємствами, установами, організаціями, відповідними органами Державної податкової служби, органами Державної фінансової інспекції та Державної казначейської служби, суду та прокуратури, іншими контролюючими органами.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 9.1. Це положення вступає в силу з дня його державної реєстрації.
- 9.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться сесією сільської ради.
- 9.3. Припинення діяльності Управління здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації — за рішенням Пасічнянської сільської ради, а у випадках, передбачених законодавством України, — за рішенням суду.
- 9.4. У разі реорганізації Управління всі права та обов'язки переходять до його правонаступників.
- 9.5. Ліквідацію Управління здійснює ліквідаційна комісія, яку утворюють за рішенням Пасічнянської сільської ради або за рішенням суду.
- 9.6. Порядок і строки проведення ліквідації, а також строк для пред'явлення вимог кредиторами, черговість та порядок задоволення вимог кредиторів визначаються чинним законодавством України.
- 9.7. У разі припинення діяльності Управління (ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) усі активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховується до доходу сільського бюджету.
- 9.8. Працівникам Управління, які звільняються у зв'язку з його реорганізацією чи ліквідацією, гарантують дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю.
- 9.9. Управління є таким, що припинив свою діяльність, із дати внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

Секретар сільської ради

Андрій КРИЦЬКИЙ

Додаток 2
до рішення сільської ради
від 01 грудня 2020 р. № 11-1\2020
«Про утворення Управління
фінансів як юридичної особи
публічного права Пасічнянської
сільської ради»

СТРУКТУРА
Управління фінансів
Пасічнянської сільської ради

Управління фінансів	8
Начальник управління	1
Головний бухгалтер	1
Відділ доходів	3
Начальник відділу – заступник начальника управління	1
Головний спеціаліст	2
Бюджетний відділ	3
Начальник відділу	1
Головний спеціаліст	2

Секретар сільської ради

Андрій КРИЦЬКИЙ