



КОПІЯ

УКРАЇНА
ДУБОВИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ВАСИЛЬКІВСЬКОГО РАЙОНУ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ТРИНАДЦЯТА СЕСІЯ
VIII СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ

Про перейменування, зміну адреси місцезнаходження юридичної особи «Фінансовий відділ виконавчого комітету Дубовиківської сільської ради Васильківського району Дніпропетровської області»

Керуючись ст.ст.26, 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на виконання Постанови Верховної Ради України «Про утворення та ліквідацію районів» від 17.07.2020 року № 807-ІХ та наказу Міністерства розвитку громад та територій України від 26 серпня 2020 року № 290 «Про затвердження Кодифікатора адміністративно-територіальних одиниць та територій територіальних громад» (зі змінами), згідно листа Міністерства юстиції України від 01.09.2021р. № 73462/8/4.1/32-21 щодо технічного забезпечення електронної інформаційної взаємодії між Державним реєстром речових прав на нерухоме майно та Єдиною державною електронною системою у сфері будівництва, в зв'язку із завершенням робіт з автоматизованого перевнесення даних Кодифікатора адміністративно-територіальних одиниць та територій територіальних громад до Словника адміністративно-територіального устрою України та інших словників, відомості з яких використовуються під час функціонування Єдиних та Державних реєстрів, держателем яких є Міністерство юстиції, сесія Дубовиківської сільської ради

ВИРІШИЛА:

1. Перейменувати юридичну особу «Фінансовий відділ виконавчого комітету Дубовиківської сільської ради Васильківського району Дніпропетровської області» (код ЄДРПОУ 44059472) на «Фінансовий відділ Дубовиківської сільської ради Синельниківського району Дніпропетровської області» (код ЄДРПОУ 44059472).



І. Рожкова

2. Змінити адресу місцезнаходження юридичної особи «Фінансовий відділ Дубовиківської сільської ради Синельниківського району Дніпропетровської області» з «52623, Дніпропетровська область, Васильківський район, село Дубовики, вулиця Центральна, будинок 2» на «52623, Дніпропетровська область, Синельниківський район, село Дубовики, вулиця Центральна, будинок 2».

3. Внести зміни до Положення про «Фінансовий відділ Дубовиківської сільської ради Синельниківського району Дніпропетровської області», затвердженого рішенням Дубовиківської сільської ради від 26.11.2020р. № 25-02/VIII, змінивши слово «Васильківський» на «Синельниківський», та затвердити Положення про «Фінансовий відділ Дубовиківської сільської ради Синельниківського району Дніпропетровської області» в новій редакції (додається).

4. Покласти обов'язки щодо реєстрації юридичної особи «Фінансовий відділ Дубовиківської сільської ради Синельниківського району Дніпропетровської області» на сільського голову Карнауха Миколу Володимировича.

5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Дубовиківської сільської ради з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту (голова постійної комісії – Прохуренко А.Ю.).

Сільський голова

печатка

с. Дубовики

16.09.2021р.

№ 328-13/VIII

підпис

Микола КАРНАУХ

Згідно з
оригіналом



Додаток
рішення Дубовиківської
сільської ради
16 вересня 2021 р.
№ 328-13/VIII

КОПІЯ

ПОЛОЖЕННЯ
про «Фінансовий відділ
Дубовиківської сільської ради
Синельниківського району Дніпропетровської області»

1. Загальні положення

Фінансовий відділ Дубовиківської сільської ради Синельниківського району Дніпропетровської області (далі Відділ) є виконавчим органом сільської ради, утворюється сільською радою, їй підзвітний та підконтрольний, підпорядкований виконавчому комітету Дубовиківської сільської ради, а також підзвітний і підконтрольний департаменту фінансів Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Бюджетним кодексом України, іншими законами України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, іншими нормативними документами органів державної влади і місцевого самоврядування, рішеннями Дубовиківської сільської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, типовим положенням про головні фінансові управління і даним Положенням.

Відділ керується також наказами керівника Відділу, прийнятими у межах його компетенції.

Відділ є самостійною юридичною особою, має печатку зі своїм найменуванням, інші необхідні штампи, бланки, реквізити.

Юридична адреса: 52623, Україна, Дніпропетровська область, Синельниківський район, село Дубовики, вулиця Центральна, будинок 2.

Повна назва: «Фінансовий відділ Дубовиківської сільської ради Синельниківського району Дніпропетровської області».

Скорочена назва: «Фінансовий відділ».

2. Основні завдання відділу

Забезпечення реалізації державної бюджетної політики в межах Дубовиківської сільської ради Синельниківського району Дніпропетровської області.

Розроблення в установленому порядку проекту сільського бюджету та прогнозу на наступні за планованим два бюджетні періоди і подання таких документів на розгляд виконавчому комітету.

Згідно з
оригіналом



Забезпечення ефективного та цільового використання бюджетних коштів.

Розроблення пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат.

Проведення разом з іншими структурними підрозділами аналізу фінансово-економічного стану відповідної адміністративно-територіальної одиниці, перспектив її подальшого розвитку.

Здійснення державного контролю за дотриманням підприємствами, установами та організаціями законодавства щодо використання ними бюджетних коштів.

Здійснення загальної організації та управління виконанням сільського бюджету в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці, координація в межах своїх повноважень діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів департаменту фінансів облдержадміністрації та здійснює контроль за їх реалізацією;
- 2) забезпечує в межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;
- 3) надає адміністративні послуги відповідно до законодавства;
- 4) готує пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку в межах територіальної громади;
- 5) аналізує в межах повноважень стан і тенденції соціально-економічного та культурного розвитку відповідної адміністративно-територіальної одиниці, вживає заходів щодо усунення недоліків;
- 6) готує пропозиції стосовно доцільності запровадження місцевих податків, зборів, пільг, аналізує соціально-економічні показники розвитку району та враховує їх під час складання проекту сільського бюджету;
- 7) вносить пропозиції щодо проекту сільського бюджету;
- 8) бере участь у:
 - підготовці заходів щодо регіонального розвитку;
 - погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;
 - розробленні проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;
 - підготовці звітів голови виконавчого комітету для їх розгляду на сесії сільської ради;
 - розробленні проектів розпоряджень сільського голови;
 - підготовці балансу фінансових ресурсів сільської ради;
- 9) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 10) розробляє та доводить до відома головних розпорядників

**Згідно з
оригіналом**



бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів;

11) визначає порядок і строки розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;

12) проводить під час складання і розгляду проекту сільського бюджету аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо відповідності такого проекту меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;

13) приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій щодо проекту сільського бюджету перед його поданням на розгляд виконавчого комітету;

14) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання сільському голові;

15) організовує роботу з підготовки проекту сільського бюджету, визначає за дорученням керівництва виконавчого комітету порядок і строки подання структурними підрозділами виконавчого комітету матеріалів для підготовки проекту сільського бюджету; складає проект сільського бюджету та прогноз на наступні планові два бюджетні періоди; готує пропозиції щодо коштів, що передаються для розподілу між відповідними місцевими бюджетами або для реалізації спільних проектів, та подає їх на розгляд керівництву виконавчого комітету;

16) складає і затверджує тимчасовий розпис місцевого бюджету та розпис місцевого бюджету, вносить в установленому порядку зміни до розпису місцевого бюджету, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність такого розпису встановленим бюджетним призначенням;

17) затверджує паспорти бюджетних програм у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі;

18) проводить в установленому порядку розрахунки між місцевим бюджетом та державним, бюджетами місцевого самоврядування;

19) перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з сільського бюджету;

20) погоджує кошториси, плани асигнувань і штатні розписи структурних підрозділів виконавчого комітету;

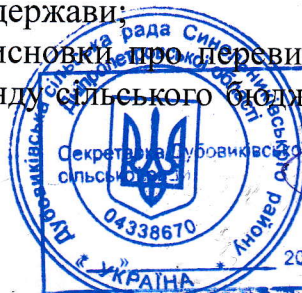
21) здійснює за участю органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, прогнозування та аналіз стану надходження доходів до сільського бюджету;

22) організовує виконання сільського бюджету, забезпечує разом з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету, територіальними органами Казначейства надходження доходів до сільського бюджету та вжиття заходів щодо ефективного витрачання бюджетних коштів;

23) забезпечує захист фінансових інтересів держави;

24) готує і подає сільській раді офіційні висновки про невиконання (недовиконання) дохідної частини загального фонду сільського бюджету для

Згідно з
оригіналом



І. Рожкова

20 р.

прийняття рішення про внесення змін до такого бюджету, а також про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів місцевого бюджету;

25) проводить моніторинг змін, що вносяться до відповідного бюджету;

26) за рішенням сільської ради розміщує тимчасово вільні кошти місцевих бюджетів на вкладних (депозитних) рахунках банків;

27) інформує керівництво виконавчого комітету про стан виконання сільського бюджету за кожний звітний період і подає на розгляд річний та квартальний звіти про виконання сільського бюджету;

28) розглядає звернення щодо виділення коштів з резервного фонду бюджету та готує пропозиції щодо прийняття відповідних рішень;

29) проводить на основі статистичної, фінансової та бюджетної звітності прогностичні розрахунки аналізу економічного і фінансового стану галузей економіки відповідної адміністративно-територіальної одиниці, готує пропозиції щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів;

30) перевіряє правильність складення і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з сільського бюджету;

31) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ і організацій;

32) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

33) готує (бере участь у підготовці) у межах своїх повноважень проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп;

34) бере участь у розробленні пропозицій з удосконалення структури виконавчого комітету, готує пропозиції щодо визначення чисельності працівників, фонду оплати їх праці, витрат на утримання виконавчого комітету та здійснює контроль за витрачанням таких коштів;

35) здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства щодо сільських бюджетів на всіх стадіях бюджетного процесу;

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

37) приймає рішення про застосування заходів впливу за порушення 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, щодо:

зупинення операцій з бюджетними коштами;

призупинення бюджетних асигнувань;

зменшення бюджетних асигнувань;

повернення бюджетних коштів до відповідного бюджету;

Згідно з
оригіналом



безспірне вилучення коштів з місцевих бюджетів;

38) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

39) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

40) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

41) забезпечує в межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки;

42) організовує роботу з укомплектування, зберігання, ведення обліку та використання архівних документів;

43) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

44) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

45) забезпечує захист персональних даних;

46) забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників відділу;

47) здійснює інші передбачені законом повноваження.

4. Відділ має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від центральних і місцевих органів виконавчої влади, інших структурних підрозділів виконавчого комітету, територіальних органів Державної казначейської служби України, органів державної податкової служби, підприємств, установ і організацій, незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, що виникають під час складання, розгляду, затвердження та виконання бюджетів і звітування про їх виконання;

2) залучати фахівців інших структурних підрозділів виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками), до розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи виконавчого комітету у відповідній галузі;

4) користуватись 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, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції Відділу.

5. Відділ є неприбутковою організацією

Згідно з оригіналом

Відділ неприбуткова

І. Рожкова

04338670

УКРАЇНА

організація), що одночасно відповідає таким вимогам:

- утворена та зареєстрована в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність неприбуткової організації;
- установчі документи містять заборону розподілу отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів відділу та інших пов'язаних з ними осіб;
- установчі документи якої передбачають передачу активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету в разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення).

Доходи (прибутки) неприбуткової організації використовуються виключно для фінансування видатків на утримання неприбуткової організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених її установчими документами.

Внесена контролюючим органом до Реєстру неприбуткових установ і організацій.

6. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з відділами виконавчого комітету і апаратом виконавчого комітету, органами місцевого самоврядування, іншими органами виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної й узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

7. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою виконавчого комітету згідно із законодавством.

8. Начальник Відділу:

1) здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Відділі;

2) подає на затвердження голові виконавчого комітету Положення про Відділ;

3) затверджує посадові інструкції працівників Відділу, розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчого комітету;

5) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

6) звітує перед головою виконавчого комітету, департаментом фінансів облдержадміністрації про виконання покладених на Відділ завдань та

**Згідно з
оригіналом**



затверджених планів роботи;

7) має право бути членом виконавчого комітету;

8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету питань, що належать до компетенції Відділу, розробляє проєкти відповідних рішень;

9) має право брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

10) представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівника;

11) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

Накази нормативно-правового характеру, які стосуються прав, свобод і законних інтересів громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції у Дніпропетровській області;

12) подає на затвердження голові виконавчого комітету кошторис та штатний розпис Відділу, в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників, в установленому законодавством порядку;

13) розпоряджається коштами в межах затвердженого установленому порядку кошторису Відділу;

14) здійснює добір кадрів;

15) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників Відділу;

16) призначає на посади та звільняє з посад працівників Відділу у порядку, передбаченому чинним законодавством;

17) присвоює ранги посадовим особам Відділу;

18) застосовує до працівників Відділу заохочення та накладає дисциплінарні стягнення в порядку, визначеному чинним законодавством;

19) проводить особистий прийом громадян, що належить до повноважень Відділу;

20) забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

21) затверджує розпис доходів і видатків сільського бюджету на рік і тимчасовий розпис на відповідний період;

22) забезпечує відповідність розпису сільського бюджету встановленим бюджетним призначенням;

23) здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

9. Накази начальника Відділу, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою виконавчого комітету, департаментом фінансів облдержадміністрації.

**Згідно з
оригіналом**



10. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого та інших джерел, не заборонених бюджетним законодавством України.

11. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників Відділу визначається в межах відповідних бюджетних призначень у встановленому законодавством порядку.

12. Штатний розпис і кошторис Відділу затверджуються головою виконавчого комітету.

Секретар Дубовиківської
сільської ради
печатка

підпис

Ірина РОЖКОВА

Згідно з
оригіналом

