



УКРАЇНА

КОЗИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

Друга сесія VIII скликання

Р І Ш Е Н Н Я

24 грудня 2020 року

№31-2-VIII

*Про створення Фінансового управління
Козинської селищної ради,
затвердження Положення про Фінансове управління
Козинської селищної ради*

Відповідно до Закону України від 17.09.2020 №907-IX «Про внесення змін до Бюджетного кодексу України», відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", **Козинська селищна рада**

ВИРІШИЛА:

1. Створити з 01.01.2021 року юридичну особу – Фінансове управління Козинської селищної ради у статусі юридичної особи публічного права.
2. Затвердити Положення про Фінансове управління Козинської селищної ради (додається).
3. Затвердити Положення про відділ доходів Фінансового управління Козинської селищної ради (додається).
4. Затвердити Положення про бюджетний відділ Фінансового управління Козинської селищної ради (додається).
5. Затвердити Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності Фінансового управління Козинської селищної ради (додається).
6. Керівнику Фінансового управління Козинської селищної ради здійснити заходи щодо державної реєстрації юридичної особи – Фінансового управління Козинської селищної ради.
7. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань фінансів, бюджету планування, соціально-економічного розвитку та інвестицій.

Селищний голова

Гартік В.В.



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Рішенням

Козинської селищної ради

від 24 грудня 2020 року

№ 31-2-VIII

ПОЛОЖЕННЯ
про
Фінансове управління
Козинської селищної ради

сmt Козин
2021

1. Загальні положення

1.1. Фінансове управління Козинської селищної ради (далі – управління) є виконавчим органом Козинської селищної ради, утворюється радою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. Управління Козинської селищної ради є місцевим фінансовим органом.

1.3. Засновником управління є Козинська селищна рада. Управління є підзвітним та підконтрольним Козинській селищній раді, її виконавчому комітетові, підпорядковане селищному голові.

1.4. Управління є бюджетною неприбутковою установою.

1.5. Управління 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 встановленого зразка.

1.6. Організаційно-правова форма: орган місцевого самоврядування.

1.7. Управління в своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним та Податковим кодексами України, законами України, Указами Президента України, постановами та іншими актами Верховної Ради України, нормативними актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, рішеннями селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, прийнятими у межах їх компетенції, а також цим Положенням.

1.8. При виконанні покладених на нього функцій, управління взаємодіє з Міністерством фінансів України, Департаментом фінансів Київської обласної державної адміністрації, виконавчими органами Козинської селищної ради, з органами, на які згідно із законом покладено повноваження з контролю справляння надходжень до бюджету, територіальними органами Державної казначейської служби України, іншими органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств та відомств.

1.9. Управління має наступну структуру:

1) начальник управління;

2) відділ бухгалтерського обліку та звітності:

- начальник відділу – головний бухгалтер;

- головний спеціаліст;

- спеціаліст II категорії;

3) відділ доходів:

- начальник відділу;

- головний спеціаліст;

- спеціаліст II категорії;

4) бюджетний відділ:

- начальник відділу;

- головний спеціаліст;

- спеціаліст I категорії;

- спеціаліст I категорії.

1.10. Структура, штатний розпис, гранична чисельність, фонд оплати праці працівників управління затверджується Козинською селищною радою.

1.11. На працівників Фінансового управління Козинської селищної ради Обухівського району Київської області поширюється дія Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції".

1.12. Місцезнаходження юридичної особи: індекс 08711, Київська область, Обухівський район, смт Козин, вул. Партизанська, б.2.

1.13. Повна назва: Фінансове управління Козинської селищної ради.

1.14. Скорочена назва: ФУ Козинської с/р.

2. Завдання та функції Фінансового управління Козинської селищної ради Обухівського району Київської області:

2.1. Основними завданнями управління є:

- 1) забезпечення формування та реалізації державної і місцевої бюджетної політики на території Козинської селищної територіальної громади, виконання повноважень, покладених на органи місцевого самоврядування в галузі бюджету і фінансів;
- 2) забезпечення формування та реалізації політики у сфері місцевих податків та зборів на території Козинської селищної ради селищної територіальної громади;
- 3) організація та координація процесів фінансового та бюджетного планування, координація в межах своєї компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету, забезпечення повноцінного стратегічного та середньострокового бюджетного планування;
- 4) розроблення прогнозу бюджету та проекту бюджету Козинської селищної територіальної громади, подання їх на розгляд виконавчого комітету ради;
- 5) представлення прогнозу бюджету та проекту бюджету Козинської селищної територіальної громади, схваленого виконавчим комітетом ради, на засіданнях постійних комісій ради та пленарних засіданнях ради;
- 6) здійснення загальної організації та управління виконанням бюджету Козинської селищної територіальної громади, координація в межах компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету, забезпечення ефективного виконання місцевого бюджету;
- 7) проведення разом з іншими структурними підрозділами ради аналізу фінансово- економічного стану Козинської селищної територіальної громади, перспектив її подальшого розвитку;
- 8) підготовка пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально- економічного та інвестиційного розвитку Козинської селищної територіальної громади;
- 9) забезпечення ефективності розподілу ресурсів на рівні формування місцевої політики, контроль ефективного і цільового використання бюджетних коштів;
- 10) здійснення аналізу та оцінювання виконання бюджету Козинської селищної територіальної громади и, підготовка та представлення звіту про виконання бюджету Козинської селищної територіальної громади;
- 11) підготовка пропозицій з удосконалення бюджетного законодавства;
- 12) здійснення контролю та управління фінансовими ризиками та вжиття заходів для їх уникнення чи мінімізації;
- 13) здійснення внутрішнього контролю та контролю за дотриманням бюджетного законодавства на усіх стадіях бюджетного процесу;
- 14) підвищення рівня управлінської підзвітності та ефективності внутрішнього контролю та аудиту;
- 15) контроль дотримання загальної бюджетно-податкової дисципліни;
- 16) забезпечення прозорості та підзвітності в управлінні місцевими фінансами.

2.2. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) організовує у межах повноважень виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінфіну та здійснює контроль за їх реалізацією;
- 2) формує належне внутрішнє середовище, унормовує та забезпечує дотримання затверджених регламентів при виконанні функцій, процесів, операцій;
- 3) визначає мету (місію), стратегічні та операційні цілі діяльності фінансового управління, розробляє та забезпечує виконання плану досягнення стратегічних та операційних цілей;
- 4) забезпечує у межах повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;
- 5) аналізує в межах повноважень стан і тенденції фінансового забезпечення

соціально-економічного і культурного розвитку Козинської селищної територіальної громади та вживає заходів до усунення недоліків;

6) готує пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку Козинської селищної територіальної громади;

7) аналізує соціально-економічні показники розвитку Козинської селищної територіальної громади та враховує їх під час складання прогнозу бюджету та проекту бюджету;

8) організовує роботу з підготовки прогнозу бюджету та проекту бюджету Козинської селищної територіальної громади, визначає порядок і терміни подання учасниками бюджетного процесу матеріалів для підготовки прогнозу бюджету та проекту бюджету;

9) бере участь в межах компетенції у:

- підготовці стратегічних та операційних планів і заходів щодо розвитку території Козинської селищної територіальної громади та регіонального розвитку;
- розробляє самостійно або бере участь у розробленні проектів регуляторних, нормативно-правових, розпорядчих актів, проектів рішень ради та виконавчого комітету та інших актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи ради;
- організації та проведенні публічних заходів для забезпечення прозорості і відкритості бюджетного процесу і бюджету та участі громадян у бюджетному процесі;
- розробці та впровадженні інформаційних технологій в управлінні місцевими фінансами;
- підготовці звітів селищного голови, виконавчих органів та структурних підрозділів ради;
- підготовці балансу фінансових ресурсів Козинської селищної територіальної громади;

10) розробляє і доводить до відома головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки пропозицій до прогнозу бюджету Козинської селищної територіальної громади та інструкції з підготовки бюджетних запитів;

11) визначає порядок та строки подання головними розпорядниками бюджетних коштів пропозицій до прогнозу бюджету та розроблення ними бюджетних запитів;

12) прогнозує обсяги доходів місцевого бюджету, визначає обсяги фінансування місцевого бюджету, повернення кредитів до бюджету та орієнтовні граничні показники видатків бюджету Козинської селищної територіальної громади та надання кредитів з бюджету на середньостроковий період;

13) доводить до головних розпорядників коштів орієнтовні граничні показники видатків бюджету Козинської селищної територіальної громади і надання кредитів з бюджету Козинської селищної територіальної громади на середньостроковий період та граничні обсяги видатків та надання кредитів на плановий бюджетний рік;

14) здійснює аналіз поданих головними розпорядниками бюджетних коштів пропозицій до прогнозу бюджету Козинської селищної територіальної громади на відповідність доведеним орієнтовним граничним показникам видатків місцевого бюджету та надання кредитів з місцевого бюджету і вимогам доведених інструкцій;

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

16) приймає рішення про включення пропозицій головних розпорядників коштів до прогнозу бюджету Козинської селищної територіальної громади;

17) приймає рішення про включення бюджетного запиту до проекту бюджету Козинської селищної територіальної громади;

18) готує проект рішення виконавчого комітету ради про схвалення прогнозу бюджету Козинської селищної територіальної громади та проект рішення ради про бюджет Козинської селищної територіальної громади;

19) проводить ідентифікацію та оцінку ризиків (в тому числі бюджетних та фінансових), розробляє заходи щодо управління ризиками та заходи контролю ідентифікованих ризиків;

20) складає і затверджує тимчасовий розпис бюджету Козинської селищної територіальної громади, розпис бюджету Козинської селищної територіальної громади, вносить в установленому порядку зміни до розпису бюджету, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису встановленим бюджетним призначенням;

21) готує зведення (планів, звіту) по мережі, штатах та контингентах установ, що фінансуються з бюджету Козинської селищної територіальної громади;

22) погоджує паспорти бюджетних програм;

23) проводить в установленому порядку розрахунки між бюджетом Козинської селищної територіальної громади та державним і іншими місцевими бюджетами;

24) перевіряє правильність складення і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з бюджету Козинської селищної територіальної громади;

25) здійснює, за участю органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, прогнозування та аналіз стану надходження доходів до бюджету Козинської селищної територіальної громади;

26) готує пропозиції щодо додаткових джерел надходжень до бюджету Козинської селищної територіальної громади;

27) проводить ідентифікацію та оцінку ризиків (в тому числі фіскальних), забезпечує формування Реєстру ризиків, розробляє заходи з управління ризиками та заходи контролю, забезпечує формування актуальної Баз даних з управління ризиками;

28) організовує виконання бюджету Козинської селищної територіальної громади, в межах повноважень вживає заходів щодо ефективного використання бюджетних коштів;

29) розробляє та впроваджує заходи з моніторингу діяльності фінансового органу, в тому числі - з виконання місцевого бюджету.

30) координує в межах повноважень діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету;

31) забезпечує захист фінансових інтересів держави та Козинської селищної територіальної громади;

32) готує і подає Козинській селищній раді офіційні висновки про перевиконання (недовиконання) дохідної частини загального фонду бюджету Козинської селищної територіальної громади для прийняття рішення про внесення змін до бюджету, а також про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів бюджету Козинської селищної територіальної громади;

33) здійснює моніторинг та документування змін, що вносяться до бюджету Козинської селищної територіальної громади;

34) за рішенням Козинської селищної ради розміщує тимчасово вільні кошти бюджету Козинської селищної територіальної громади на вкладних (депозитних) рахунках банків державного сектору або шляхом придбання цінних паперів, емітованих радою, а також шляхом придбання державних цінних паперів;

35) готує документи на отримання позик на покриття тимчасових касових розривів бюджету Козинської селищної територіальної громади;

36) розглядає та аналізує звітність про виконання бюджету Козинської селищної територіальної громади, надану Казначейством, інформує виконавчий комітет Козинської селищної ради про стан виконання бюджету за кожний звітний період; подає раді на розгляд квартальні та річний звіт про виконання бюджету;

37) розглядає звернення щодо виділення коштів з резервного фонду бюджету (при його створенні) територіальної громади та готує пропозиції щодо прийняття відповідних рішень;

38) подає Козинській селищній раді щомісячні звіти про витрачання коштів резервного фонду (при його створенні) відповідного бюджету;

39) здійснює управління місцевим боргом і гарантованим Козинською селищною радою боргом та управління ризиками, пов'язаними з місцевим боргом;

40) за рішенням Козинської селищної ради вчиняє правочин з місцевим боргом;

41) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян,

- підприємств, установ і організацій та готує відповіді за результатами їх розгляду;
- 42) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих/селищної/сільських рад;
- 43) бере участь у підготовці у межах повноважень проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп;
- 44) здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства щодо бюджету Козинської селищної територіальної громади на всіх стадіях бюджетного процесу;
- 45) у межах повноважень приймає рішення про застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства;
- 46) забезпечує оприлюднення (в тому числі публікацію) інформації про бюджет Козинської селищної територіальної громади; готує та оприлюднює Бюджет для громадян;
- 47) забезпечує залучення громадськості до бюджетного процесу на всіх його стадіях;
- 48) бере участь у розробленні пропозицій щодо удосконалення структури виконавчих органів Козинської селищної ради і їх чисельності, фонду оплати праці, витрат на утримання апарату ради та її виконавчих органів; здійснює контроль за використанням таких коштів;
- 49) готує в межах компетенції інформаційні та аналітичні матеріали для подання Козинському селищному голові;
- 50) погоджує висновки та подання контролюючих органів щодо повернення помилково чи надміру зарахованих коштів з селищного бюджету;
- 51) погоджує рішення Державної податкової служби щодо надання розстрочення (відстрочення) податкових зобов'язань або податкового боргу за місцевими податками та зборами;
- 52) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;
- 53) приймає рішення про застосування визначених Бюджетним кодексом України заходів впливу до учасників бюджетного процесу за порушення бюджетного законодавства у межах встановлених повноважень, на підставі протоколу про порушення бюджетного законодавства або акта ревізії та доданих до них матеріалів, зокрема:
- зупинення операцій з бюджетними коштами;
 - призупинення бюджетних асигнувань;
 - зменшення бюджетних асигнувань;
 - повернення бюджетних коштів до бюджету;
 - безспірне вилучення коштів з бюджету;
- 54) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 55) забезпечує у межах повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки;
- 56) організовує роботу з укомплектування, зберігання, ведення обліку та використання архівних документів;
- 57) забезпечує у межах повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 58) розробляє та впроваджує плани роботи з персоналом фінансового органу, плани і порядок посилення інституційної спроможності працівників, навчання та підвищення їх кваліфікації, заохочення та мотивації до збільшення продуктивності та ефективності, встановлення системи оцінки ефективності та результативності їх діяльності;
- 59) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);
- 60) забезпечує захист персональних даних;
- 61) забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників підрозділу;
- 62) взаємодіє з іншими виконавчими органами селищної ради, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів

виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями;
63) здійснює інші повноваження, передбачені законодавством.

3. Права управління

Управління має право:

- 1) одержувати в установленому порядку від виконавчих органів Козинської селищної ради, територіальних органів Державної казначейської служби, органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, інших центральних і місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, банків та інших фінансових установ усіх форм власності пояснення, матеріали та інформацію з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету та звітування про його виконання;
- 2) в установленому порядку та у межах своєї компетенції застосовувати заходи впливу до розпорядників і одержувачів бюджетних коштів за вчинені ними бюджетні правопорушення, передбачені Бюджетним кодексом України;
- 3) залучати в установленому порядку фахівців інших структурних підрозділів Козинської селищної ради та виконавчого комітету Козинської селищної ради, підприємств установ та організацій, об'єднань громадян до розгляду питань, що належать до компетенції управління;
- 4) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи виконавчих органів Козинської селищної ради, пропозиції щодо удосконалення управлінської підзвітності та внутрішнього контролю;
- 5) користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- 6) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

4. Взаємодія управління з іншими органами та структурами

Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодії з іншими виконавчими органами селищної ради, структурними підрозділами і апаратом ради, департаментом фінансів Київської ОДА, 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.

5. Керівництво управлінням

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

5.2. Начальник управління:

- здійснює керівництво діяльністю управлінням, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань, організацію та результати діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;
- розробляє та подає на затвердження Козинській селищній раді Положення про управління та про структурні підрозділи управління;
- розробляє та подає на затвердження селищному голові посадові інструкції працівників управління;
- звітує перед селищним головою про виконання покладених на управління завдань та

затверджених планів роботи;

- бере участь у засіданнях Козинської селищної ради та її виконавчого комітету;
- представляє інтереси управління та Козинської селищної ради (за дорученням керівництва ради) у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами ради, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;
- планує роботу управління, вносить пропозиції до плану роботи Козинської селищної ради та виконавчого комітету Козинської селищної ради;
- вживає заходи до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;
- забезпечує відповідність розпису бюджету Козинської селищної територіальної громади встановленим бюджетним призначенням;
- організовує та забезпечує здійснення внутрішнього контролю та внутрішнього аудиту у порядку, визначеному законодавством;
- організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників управління;
- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління;
- організовує своєчасний та якісний розгляд працівниками управління пропозицій, заяв, скарг, що надходять до управління та підготовку за результатами їх розгляду проектів відповідей;
- забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;
- подає на затвердження селищному голові проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;
- розпоряджається коштами у межах кошторису управління;
- здійснює у порядку, передбаченому законодавством притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- подає селищному голові пропозиції щодо преміювання та установлення надбавок працівникам управління;
- приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників управління, які не є посадовими особами місцевого самоврядування;
- здійснює заохочення та притягнення до дисциплінарного відповідальності;
- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління;
- здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

5.3. у разі тимчасової відсутності начальника управління (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків здійснює начальник відділу доходів/начальник бюджетного відділу управління.

6. Фінансово-господарська діяльність управління

6.1. Управління утримується за рахунок коштів бюджету Козинської селищної територіальної громади.

6.2. Витрати на утримання управління визначає Козинська селищна рада у рішенні про бюджет Козинської селищної територіальної громади на відповідний рік.

6.3. Штатний розпис та кошторис управління затверджуються радою в установленому законодавством порядку.

7. Відповідальність управління

7.1. Посадові особи управління несуть відповідальність за неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що зазначені у вказаному Положенні та посадових інструкціях.

8. Заключні положення

8.1. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться Козинською селищною радою відповідно до процедури розгляду питань у Козинській селищній раді, передбаченої Регламентом роботи Козинської селищної ради.

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

8.3. Припинення діяльності управління здійснюється за рішенням селищної ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

Секретар селищної ради

Т.Г. Черванчук

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

рішенням Козинської селищної ради
від 24 грудня 2020 року №31-2-VIII

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ доходів Фінансового управління Козинської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ доходів Фінансового управління Козинської селищної ради (далі – відділ доходів), входить до структури Фінансового управління Козинської селищної ради є підзвітним та підконтрольним Фінансовому управлінню, селищній раді та її виконавчому комітету.

1.2. Відділ має наступну структуру:

- начальник відділу;
- головний спеціаліст;
- спеціаліст I категорії.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Податковим кодексом України, законами України, актами Президента України, постановами Верховної ради і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядчими документами Департаменту фінансів Київської обласної державної адміністрації, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, прийнятими у межах їх компетенції, Положенням про Фінансове управління Козинської селищної ради, а також цим Положенням.

1.4. При виконанні покладених на нього функцій, відділ взаємодіє з виконавчими органами Козинської селищної ради, з органами, на які згідно із законом покладено повноваження з контролю справляння надходжень до бюджету, територіальними органами Державної казначейської служби України, іншими органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств та відомств.

1.5. Структура, штатний розпис, гранична чисельність, фонд оплати праці працівників відділу затверджується селищною радою. Робота відділу здійснюється під керівництвом начальника відділу, який призначається і звільняється з посади селищним головою.

1.6. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються селищним головою в порядку, встановленому чинним законодавством та за поданням начальника Фінансового управління Козинської селищної ради.

1.7. На працівників відділу поширюється дія Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

2. Завдання та функції відділу доходів:

2.1. Основними завданнями відділу є:

- 1) забезпечення формування та реалізації державної і місцевої бюджетної політики на території Козинської селищної територіальної громади, виконання повноважень, покладених на органи місцевого самоврядування в галузі бюджету і фінансів;
- 2) забезпечення формування та реалізації політики у сфері місцевих податків та зборів на території Козинської селищної територіальної громади;
- 3) організація та координація процесів фінансового та бюджетного планування, забезпечення повноцінного стратегічного та середньострокового бюджетного планування;
- 4) розроблення прогнозу бюджету та проекту бюджету Козинської селищної територіальної громади, подання їх на розгляд виконавчого комітету ради;
- 5) представлення прогнозу бюджету та проекту бюджету Козинської селищної територіальної громади, схваленого виконавчим комітетом ради, на засіданнях постійних комісій ради та пленарних засіданнях ради;
- 6) здійснення загальної організації та управління виконанням бюджету Козинської селищної територіальної громади, координація в межах компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету, забезпечення ефективного виконання бюджету Козинської селищної територіальної громади;

- 7) проведення разом з іншими структурними підрозділами ради аналізу фінансово - економічного стану Козинської селищної територіальної громади, перспектив її подальшого розвитку;
- 8) підготовка пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально - економічного та інвестиційного розвитку Козинської селищної територіальної громади.
- 9) забезпечення ефективності розподілу ресурсів на рівні формування місцевої політики, контроль ефективного і цільового використання бюджетних коштів;
- 10) здійснення аналізу та оцінювання виконання бюджету Козинської селищної територіальної громади, підготовка та представлення звіту про виконання бюджету Козинської селищної територіальної громади;
- 11) підготовка пропозицій з удосконалення бюджетного законодавства;
- 12) здійснення контролю та управління фінансовими ризиками та вжиття заходів для їх уникнення чи мінімізації;
- 13) здійснення внутрішнього контролю та контролю за дотриманням бюджетного законодавства на усіх стадіях бюджетного процесу;
- 14) підвищення рівня управлінської підзвітності та ефективності внутрішнього контролю та аудиту;
- 15) контроль дотримання загальної бюджетно-податкової дисципліни;
- 16) забезпечення прозорості та підзвітності в управлінні місцевими фінансами.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) організовує у межах повноважень виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінфіну та здійснює контроль за їх реалізацією;
- 2) формує належне внутрішнє середовище, унормовує та забезпечує дотримання затверджених регламентів при виконанні функцій, процесів, операцій;
- 3) визначає мету (місію), стратегічні та операційні цілі діяльності відділу, розробляє та забезпечує виконання плану досягнення стратегічних та операційних цілей;
- 4) забезпечує у межах повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;
- 5) аналізує в межах повноважень стан і тенденції фінансового забезпечення соціально-економічного і культурного розвитку Козинської селищної територіальної громади та вживає заходів до усунення недоліків;
- 6) готує пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку Козинської селищної територіальної громади;
- 7) аналізує соціально-економічні показники розвитку Козинської селищної територіальної громади та враховує їх під час складання прогнозу бюджету та проекту бюджету;
- 8) організовує роботу з підготовки прогнозу бюджету та проекту бюджету Козинської селищної територіальної громади, визначає порядок і терміни подання учасниками бюджетного процесу матеріалів для підготовки прогнозу бюджету та проекту бюджету;
- 9) бере участь в межах компетенції у:
 - підготовці стратегічних та операційних планів і заходів щодо розвитку території Козинської селищної територіальної громади та регіонального розвитку;
 - розробляє самостійно або бере участь у розробленні проектів регуляторних, нормативно-правових, розпорядчих актів, проектів рішень ради та виконавчого комітету та інших актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи ради;
 - організації та проведенні публічних заходів для забезпечення прозорості і відкритості бюджетного процесу і бюджету та участі громадян у бюджетному процесі;
 - розробці та впровадженні інформаційних технологій в управлінні місцевими фінансами;
 - підготовці звітів селищного голови, виконавчих органів та структурних підрозділів ради;
 - підготовці балансу фінансових ресурсів Козинської селищної територіальної громади;
- 10) розробляє і доводить до відома головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки пропозицій до прогнозу бюджету Козинської селищної територіальної громади та інструкції з підготовки бюджетних запитів;
- 11) визначає порядок та строки подання головними розпорядниками бюджетних коштів пропозицій до прогнозу бюджету та розроблення ними бюджетних запитів;
- 12) прогнозує обсяги доходів місцевого бюджету, визначає обсяги фінансування бюджету Козинської селищної територіальної громади, повернення кредитів до бюджету та

орієнтовні граничні показники видатків Козинської селищної територіальної громади та надання кредитів з бюджету на середньостроковий період;

13) доводить до головних розпорядників коштів орієнтовні граничні показники видатків бюджету Козинської селищної територіальної громади і надання кредитів з бюджету Козинської селищної територіальної громади на середньостроковий період та граничні обсяги видатків та надання кредитів на плановий бюджетний рік;

14) здійснює аналіз поданих головними розпорядниками бюджетних коштів пропозицій до прогнозу бюджету Козинської селищної територіальної громади на відповідність доведеним орієнтовним граничним показникам видатків бюджету Козинської селищної територіальної громади та надання кредитів з Козинської селищної територіальної громади і вимогам доведених інструкцій;

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

16) приймає рішення про включення пропозицій головних розпорядників коштів до прогнозу бюджету Козинської селищної територіальної громади;

17) приймає рішення про включення бюджетного запиту до проекту бюджету Козинської селищної територіальної громади;

18) готує проект рішення виконавчого комітету ради про схвалення прогнозу бюджету Козинської селищної територіальної громади та проект рішення ради про бюджет Козинської селищної територіальної громади;

19) проводить ідентифікацію та оцінку ризиків (в тому числі бюджетних та фінансових), розробляє заходи щодо управління ризиками та заходи контролю ідентифікованих ризиків;

20) складає і подає на затвердження міському голові тимчасовий розпис бюджету Козинської селищної територіальної громади, розпис бюджету Козинської селищної територіальної громади, вносить в установленому порядку зміни до розпису бюджету, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису встановленим бюджетним призначенням;

21) готує зведення (планів, звіту) по мережі, штатах та контингентах установ, що фінансуються з бюджету Козинської селищної територіальної громади;

22) погоджує паспорти бюджетних програм;

23) проводить в установленому порядку розрахунки між бюджетом Козинської селищної територіальної громади та державним і іншими місцевими бюджетами;

24) перевіряє правильність складення і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з бюджету Козинської селищної територіальної громади;

25) здійснює, за участю органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, прогнозування та аналіз стану надходження доходів до бюджету Козинської селищної територіальної громади;

26) готує пропозиції щодо додаткових джерел надходжень до бюджету Козинської селищної територіальної громади;

27) проводить ідентифікацію та оцінку ризиків (в тому числі фіскальних), забезпечує формування Реєстру ризиків, розробляє заходи з управління ризиками та заходи контролю, забезпечує формування актуальної Баз даних з управління ризиками;

28) організовує виконання бюджету Козинської селищної територіальної громади, в межах повноважень вживає заходів щодо ефективного використання бюджетних коштів;

29) розробляє та впроваджує заходи з моніторингу та внутрішнього контролю діяльності відділу, в тому числі - з виконання бюджету Козинської селищної територіальної громади;

30) координує та контролює в межах повноважень діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету;

31) забезпечує захист фінансових інтересів держави та Козинської селищної територіальної громади;

32) готує і подає Козинській селищній раді офіційні висновки про перевиконання (недовиконання) дохідної частини загального фонду бюджету Козинської селищної територіальної громади для прийняття рішення про внесення змін до бюджету, а також про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів бюджету Козинської селищної територіальної громади;

33) здійснює моніторинг та документування змін, що вносяться до бюджету Козинської селищної територіальної громади;

34) за рішенням Козинської селищної ради розміщує тимчасово вільні кошти бюджету Козинської селищної територіальної громади на вкладних (депозитних) рахунках банків

державного сектору або шляхом придбання цінних паперів, емітованих радою, а також шляхом придбання державних цінних паперів;

35) готує документи на отримання позик на покриття тимчасових касових розривів бюджету Козинської селищної територіальної громади;

36) розглядає та аналізує звітність про виконання бюджету Козинської селищної територіальної громади, інформує виконавчий комітет Козинської селищної ради про стан виконання бюджету за кожний звітний період; подає раді на розгляд квартальні та річний звіт про виконання бюджету;

37) розглядає звернення щодо виділення коштів з резервного фонду (при його створенні) бюджету Козинської селищної територіальної громади та готує пропозиції щодо прийняття відповідних рішень;

38) подає Козинській селищній раді щомісячні звіти про витрачання коштів резервного фонду (при його створенні) відповідного бюджету;

39) здійснює управління місцевим боргом і гарантованим Козинською селищною радою боргом та управління ризиками, пов'язаними з місцевим боргом;

40) за рішенням Козинської селищної ради вчиняє правочини з місцевим боргом;

41) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ і організацій та готує відповіді за результатами їх розгляду;

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

43) бере участь у підготовці у межах повноважень проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп;

44) здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства щодо бюджету Козинської селищної територіальної громади на всіх стадіях бюджетного процесу;

45) у межах повноважень приймає рішення про застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства;

46) забезпечує оприлюднення (в тому числі публікацію) інформації про бюджет Козинської селищної територіальної громади; готує та оприлюднює Бюджет для громадян;

47) забезпечує залучення громадськості до бюджетного процесу на всіх його стадіях;

48) бере участь у розробленні пропозицій щодо удосконалення структури виконавчих органів Козинської селищної ради і їх чисельності, фонду оплати праці, витрат на утримання апарату ради та її виконавчих органів; здійснює контроль за використанням таких коштів;

49) готує в межах компетенції інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові;

50) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

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

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

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

54) розробляє та впроваджує плани роботи з персоналом фінансового органу, плани і порядок посилення інституційної спроможності працівників, навчання та підвищення їх кваліфікації, заохочення та мотивації до збільшення продуктивності та ефективності, встановлення системи оцінки ефективності та результативності їх діяльності;

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

56) забезпечує захист персональних даних;

57) забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників підрозділу;

58) взаємодіє з іншими виконавчими органами Козинської селищної ради, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями;

59) здійснює інші повноваження, передбачені законодавством.

3. Права відділу доходів.

3.1. Відділ доходів має право:

1) одержувати в установленому порядку від виконавчих органів Козинської селищної ради, територіальних органів Державної казначейської служби, органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, інших центральних і місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, банків та інших фінансових установ усіх форм власності

пояснення, матеріали та інформацію з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету та звітування про його виконання.

2) в установленому порядку та у межах своєї компетенції застосовувати заходи впливу до розпорядників і одержувачів бюджетних коштів за вчинені ними бюджетні правопорушення, передбачені Бюджетним кодексом України;

3) залучати в установленому порядку фахівців інших структурних підрозділів Козинської селищної ради та виконавчого комітету Козинської селищної ради, підприємств установ та організацій, об'єднань громадян до розгляду питань Козинської селищної ради;

4) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи виконавчих органів Козинської селищної ради, пропозиції щодо удосконалення управлінської підзвітності та внутрішнього контролю;

5) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

4. Керівництво відділу доходів.

4.1. Відділ доходів очолює начальник відділу доходів, який призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

4.2. Начальник відділу доходів:

1) здійснює керівництво діяльністю відділом доходів, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань, організацію та результати діяльності відділу доходів, сприяє створенню належних умов праці у відділі доходів;

2) представляє інтереси Козинської селищної ради та виконавчого комітету Козинської селищної ради (за дорученням керівництва ради) з фінансових питань у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами ради, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

3) планує роботу відділу доходів, вносить пропозиції до плану роботи Фінансового управління Козинської селищної ради;

4) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу доходів;

5) забезпечує відповідність розпису бюджету Козинської селищної територіальної громади встановленим бюджетним призначенням;

6) організовує та забезпечує здійснення внутрішнього контролю та внутрішнього аудиту у порядку, визначеному законодавством;

7) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу доходів;

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

9) організовує своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу доходів пропозицій, заяв, скарг, що надходять до Фінансового управління Козинської селищної ради та підготовку за результатами їх розгляду проектів відповідей;

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

11) здійснює інші повноваження, визначені законодавством;

12) у разі тимчасової відсутності начальника Фінансового управління Козинської селищної ради (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконує його обов'язки відповідно до розпорядження селищного голови;

13) у разі тимчасової відсутності начальника відділу доходів його обов'язки виконує посадова особа відповідно до розпорядження селищного голови.

5. Фінансово-господарська діяльність відділу доходів

5.1. Відділ доходів утримується за рахунок коштів бюджету Козинської селищної територіальної громади.

5.2. Витрати на утримання відділу доходів визначає Козинська селищна рада у рішенні про бюджет Козинської селищної територіальної громади на відповідний рік.

5.3. Штатний розпис та кошторис відділу доходів затверджуються радою в установленому законодавством порядку.

6. Відповідальність відділу доходів

6.1. Посадові особи відділу доходів несуть відповідальність за неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що зазначені у вказаному Положенні та посадових інструкціях.

7. Заклучні положення

7.1. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться Козинською селищною радою відповідно до процедури розгляду питань у Козинській селищній раді, передбаченої Регламентом роботи Козинської селищної ради.

7.2. Припинення діяльності відділу доходів здійснюється за рішенням Козинської селищної ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

Начальник відділу _____

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

рішенням Козинської селищної ради
від 24 грудня 2020 року №31-2-VIII

ПОЛОЖЕННЯ **про бюджетний відділ Фінансового управління Козинської селищної ради**

1. Загальні положення

1.1. Бюджетний відділ Фінансового управління Козинської селищної ради (далі – бюджетний відділ) входить до структури Фінансового управління Козинської селищної ради. Є підзвітним та підконтрольним начальнику Фінансового управління, Козинській селищній раді та її виконавчому комітету. Працівники відділу підпорядковуються керівнику бюджетного відділу.

1.2. Бюджетний відділ має наступну структуру:

- начальник відділу;
- головний спеціаліст;
- спеціаліст I категорії;
- спеціаліст I категорії.

1.3 Бюджетний відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Податковим кодексом України, законами України, актами Президента України, постановами Верховної ради і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, прийнятими у межах їх компетенції, Положенням про Фінансове управління Козинської селищної ради, а також цим Положенням.

1.4. При виконанні покладених на нього функцій, бюджетний відділ взаємодіє з Козинською селищною радою, виконавчими органами Козинської селищної ради, з органами, на які згідно із законом покладено повноваження з контролю справляння надходжень до бюджету, територіальними органами Державної казначейської служби України, іншими органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств та відомств.

1.5. Структура, штатний розпис, гранична чисельність, фонд оплати праці працівників бюджетного відділу затверджується Козинською селищною радою.

1.6. Працівники бюджетного відділу призначаються на посаду та звільняються селищним головою в порядку, встановленому чинним законодавством за поданням начальника бюджетного відділу.

1.7. На працівників бюджетного відділу поширюється дія Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

2. Завдання та функції бюджетного відділу:

2.1. Основними завданнями бюджетного відділу є:

- 1) забезпечення формування та реалізації державної і місцевої бюджетної політики на території Козинської селищної територіальної громади, виконання повноважень, покладених на органи місцевого самоврядування в галузі бюджету і фінансів;
- 2) забезпечення формування та реалізації політики у сфері місцевих податків та зборів на території Козинської селищної територіальної громади;
- 3) організація та координація процесів фінансового та бюджетного планування, забезпечення повноцінного стратегічного та середньострокового бюджетного планування;
- 4) розроблення прогнозу бюджету та проекту бюджету Козинської селищної територіальної громади, подання їх на розгляд виконавчого комітету ради;
- 5) представлення прогнозу бюджету та проекту бюджету Козинської селищної територіальної громади, схваленого виконавчим комітетом ради, на засіданнях постійних комісій ради та пленарних засіданнях ради;
- 6) здійснення загальної організації та управління виконанням бюджету Козинської селищної територіальної громади, координація в межах компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету, забезпечення ефективного виконання бюджету Козинської селищної територіальної громади;
- 7) проведення разом з іншими структурними підрозділами ради аналізу фінансово - економічного стану Козинської селищної територіальної громади, перспектив її подальшого розвитку;

- 8) підготовка пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально - економічного та інвестиційного розвитку Козинської селищної територіальної громади.
- 9) забезпечення ефективності розподілу ресурсів на рівні формування місцевої політики, контроль ефективного і цільового використання бюджетних коштів;
- 10) здійснення аналізу та оцінювання виконання бюджету Козинської селищної територіальної громади, підготовка та представлення звіту про виконання бюджету Козинської селищної територіальної громади;
- 11) підготовка пропозицій з удосконалення бюджетного законодавства;
- 12) здійснення контролю та управління фінансовими ризиками та вжиття заходів для їх уникнення чи мінімізації;
- 13) здійснення внутрішнього контролю та контролю за дотриманням бюджетного законодавства на усіх стадіях бюджетного процесу;
- 14) підвищення рівня управлінської підзвітності та ефективності внутрішнього контролю та аудиту;
- 15) контроль дотримання загальної бюджетно-податкової дисципліни;
- 16) забезпечення прозорості та підзвітності в управлінні місцевими фінансами;

2.2. Бюджетний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) організовує у межах повноважень виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінфіну та здійснює контроль за їх реалізацією;
- 2) формує належне внутрішнє середовище, унормовує та забезпечує дотримання затверджених регламентів при виконанні функцій, процесів, операцій;
- 3) визначає мету (місію), стратегічні та операційні цілі діяльності бюджетного відділу, розробляє та забезпечує виконання плану досягнення стратегічних та операційних цілей;
- 4) забезпечує у межах повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;
- 5) аналізує в межах повноважень стан і тенденції фінансового забезпечення соціально-економічного і культурного розвитку Козинської селищної територіальної громади та вживає заходів до усунення недоліків;
- 6) готує пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку Козинської селищної територіальної громади;
- 7) аналізує соціально-економічні показники розвитку Козинської селищної територіальної громади та враховує їх під час складання прогнозу бюджету та проекту бюджету;
- 8) організовує роботу з підготовки прогнозу бюджету та проекту бюджету Козинської селищної територіальної громади, визначає порядок і терміни подання учасниками бюджетного процесу матеріалів для підготовки прогнозу бюджету та проекту бюджету;
- 9) бере участь в межах компетенції у:
 - підготовці стратегічних та операційних планів і заходів щодо розвитку території Козинської селищної територіальної громади та регіонального розвитку;
 - розробляє самостійно або бере участь у розробленні проектів регуляторних, нормативно-правових, розпорядчих актів, проектів рішень ради та виконавчого комітету та інших актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи ради;
 - організації та проведенні публічних заходів для забезпечення прозорості і відкритості бюджетного процесу і бюджету та участі громадян у бюджетному процесі;
 - розробці та впровадженні інформаційних технологій в управлінні місцевими фінансами;
 - підготовці звітів міського голови, виконавчих органів та структурних підрозділів ради;
 - підготовці балансу фінансових ресурсів Козинської селищної територіальної громади;
- 10) розробляє і доводить до відома головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки пропозицій до прогнозу бюджету Козинської селищної територіальної громади та інструкції з підготовки бюджетних запитів;
- 11) визначає порядок та строки подання головними розпорядниками бюджетних коштів пропозицій до прогнозу бюджету та розроблення ними бюджетних запитів;
- 12) прогнозує обсяги доходів місцевого бюджету, визначає обсяги фінансування бюджету Козинської селищної територіальної громади, повернення кредитів до бюджету та орієнтовні граничні показники видатків бюджету Козинської селищної територіальної громади та надання кредитів з бюджету на середньостроковий період;
- 13) доводить до головних розпорядників коштів орієнтовні граничні показники видатків бюджету Козинської селищної територіальної громади і надання кредитів з бюджету Козинської

селищної територіальної громади на середньостроковий період та граничні обсяги видатків та надання кредитів на плановий бюджетний рік;

14) здійснює аналіз поданих головними розпорядниками бюджетних коштів пропозицій до прогнозу бюджету Козинської селищної територіальної громади на відповідність доведеним орієнтовним граничним показникам видатків бюджету Козинської селищної територіальної громади та надання кредитів з бюджету Козинської селищної територіальної громади і вимогам доведених інструкцій;

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

16) приймає рішення про включення пропозицій головних розпорядників коштів до прогнозу бюджету Козинської селищної територіальної громади;

17) приймає рішення про включення бюджетного запиту до проекту бюджету Козинської селищної територіальної громади;

18) готує проект рішення виконавчого комітету ради про схвалення прогнозу бюджету Козинської селищної територіальної громади та проект рішення ради про бюджет Козинської селищної територіальної громади;

19) проводить ідентифікацію та оцінку ризиків (в тому числі бюджетних та фінансових), розробляє заходи щодо управління ризиками та заходи контролю ідентифікованих ризиків;

20) складає і подає на затвердження селищному голові тимчасовий розпис бюджету Козинської селищної територіальної громади, розпис бюджету Козинської селищної територіальної громади, вносить в установленому порядку зміни до розпису бюджету, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису встановленим бюджетним призначенням;

21) готує зведення (планів, звіту) по мережі, штатах та контингентах установ, що фінансуються з бюджету Козинської селищної територіальної громади;

22) погоджує паспорти бюджетних програм;

23) проводить в установленому порядку розрахунки між бюджетом Козинської селищної територіальної громади та державним і іншими місцевими бюджетами;

24) перевіряє правильність складення і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з бюджету Козинської селищної територіальної громади;

25) планує видатки селищного бюджету на підставі бюджетних запитів головних розпорядників коштів, положень бюджетного, податкового законодавства та інших матеріалів, що регулюють роботу з питань бюджету;

26) складає розпис видатків селищного бюджету відповідно до складених кошторисів, помісячних планів асигнувань розпорядниками коштів селищного бюджету;

27) проводить ідентифікацію та оцінку ризиків (в тому числі фіскальних), забезпечує формування Реєстру ризиків, розробляє заходи з управління ризиками та заходи контролю, забезпечує формування актуальної Баз даних з управління ризиками;

28) організовує виконання бюджету Козинської селищної територіальної громади, в межах повноважень вживає заходів щодо ефективного використання бюджетних коштів;

29) розробляє та впроваджує заходи з моніторингу та внутрішнього контролю діяльності бюджетного відділу, в тому числі - з виконання бюджету Козинської селищної територіальної громади;

30) координує та контролює в межах повноважень діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету;

31) забезпечує захист фінансових інтересів держави та Козинської селищної територіальної громади;

32) забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису селищного бюджету встановленим бюджетним призначенням;

33) здійснює моніторинг та документування змін, що вносяться до бюджету Козинської селищної територіальної громади;

34) за рішенням Козинської селищної ради розміщує тимчасово вільні кошти бюджету Козинської селищної територіальної громади на вкладних (депозитних) рахунках банків державного сектору або шляхом придбання цінних паперів, емітованих радою, а також шляхом придбання державних цінних паперів;

35) готує документи на отримання позик на покриття тимчасових касових розривів бюджету Козинської селищної територіальної громади;

36) розглядає та аналізує звітність про виконання бюджету Козинської селищної територіальної громади, інформує виконавчий комітет Козинської селищної ради про стан

виконання бюджету за кожний звітний період; подає раді на розгляд квартальні та річний звіт про виконання бюджету;

37) розглядає звернення щодо виділення коштів з резервного фонду (при його створенні) бюджету Козинської селищної територіальної громади та готує пропозиції щодо прийняття відповідних рішень;

38) подає Козинській селищній раді щомісячні звіти про витрачання коштів резервного фонду (при його створенні) відповідного бюджету;

39) здійснює управління місцевим боргом і гарантованим Козинською селищною радою боргом та управління ризиками, пов'язаними з місцевим боргом;

40) за рішенням Козинської селищної ради вчиняє правочини з місцевим боргом;

41) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ і організацій та готує відповіді за результатами їх розгляду;

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

43) бере участь у підготовці у межах повноважень проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп;

44) здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства щодо бюджету Козинської селищної територіальної громади на всіх стадіях бюджетного процесу;

45) у межах повноважень приймає рішення про застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства;

46) забезпечує оприлюднення (в тому числі публікацію) інформації про бюджет Козинської селищної територіальної громади; готує та оприлюднює Бюджет для громадян;

47) забезпечує залучення громадськості до бюджетного процесу на всіх його стадіях;

48) бере участь у розробленні пропозицій щодо удосконалення структури Козинської селищної ради та виконавчих органів Козинської селищної ради і їх чисельності, фонду оплати праці, витрат на утримання апарату ради та її виконавчих органів; здійснює контроль за використанням таких коштів;

49) готує в межах компетенції інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові;

50) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

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

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

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

54) розробляє та впроваджує плани роботи з персоналом фінансового органу, плани і порядок посилення інституційної спроможності працівників, навчання та підвищення їх кваліфікації, заохочення та мотивації до збільшення продуктивності та ефективності, встановлення системи оцінки ефективності та результативності їх діяльності;

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

56) забезпечує захист персональних даних;

57) забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників підрозділу;

58) взаємодіє з іншими органами Козинської селищної ради та з іншими виконавчими органами Козинської селищної ради, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями;

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

60) готує і подає селищній раді та селищному голові офіційні висновки про залишок коштів на початок року по загальному та спеціальному фондах бюджету для прийняття рішення про внесення змін до селищного бюджету;

61) у разі потреби, відповідно до звернень головних розпорядників коштів, враховуючи вимоги чинного бюджетного законодавства, вносить зміни до селищного бюджету та готує проекти рішень виконкому та селищної ради про внесення змін до селищного бюджету;

62) здійснює інші повноваження, передбачені законодавством.

3. Права бюджетного відділу.

3.1. Бюджетний відділ має право:

1) одержувати в установленому порядку від Козинської селищної ради та виконавчих органів Козинської селищної ради, територіальних органів Державної казначейської служби, органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, інших центральних і місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, банків та інших фінансових установ усіх форм власності пояснення, матеріали та інформацію з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету та звітування про його виконання.

2) в установленому порядку та у межах своєї компетенції застосовувати заходи впливу до розпорядників і одержувачів бюджетних коштів за вчинені ними бюджетні правопорушення, передбачені Бюджетним кодексом України;

3) залучати в установленому порядку фахівців інших структурних підрозділів Козинської селищної ради та структурних підрозділів виконавчого комітету Козинської селищної ради, підприємств установ та організацій, об'єднань громадян до розгляду питань, що належать до компетенції Фінансового управління Козинської селищної ради;

4) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи виконавчих органів Козинської селищної ради, пропозиції щодо удосконалення управлінської підзвітності та внутрішнього контролю;

5) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

4. Керівництво бюджетного відділу.

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

4.2. Начальник бюджетного відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань, сприяє створенню належних умов праці у бюджетному відділі;

2) представляє інтереси виконавчого комітету Козинської селищної ради та Козинської селищної ради (за дорученням керівництва ради) з фінансових питань у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами ради, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

3) планує роботу бюджетного відділу, вносить пропозиції до плану роботи Фінансового управління Козинської селищної ради;

4) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи бюджетного відділу;

5) забезпечує відповідність розпису бюджету Козинської селищної територіальної громади встановленим бюджетним призначенням;

6) організовує та забезпечує здійснення внутрішнього контролю та внутрішнього аудиту у порядку, визначеному законодавством;

7) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників бюджетного відділу;

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

9) організовує своєчасний та якісний розгляд працівниками бюджетного відділу пропозицій, заяв, скарг, що надходять до Фінансового управління Козинської селищної ради та підготовку за результатами їх розгляду проектів відповідей;

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

11) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

5. Фінансово-господарська діяльність бюджетного відділу

5.1. Бюджетний відділ утримується за рахунок коштів бюджету Козинської селищної територіальної громади.

5.2. Витрати на утримання бюджетного відділу визначає Козинська селищна рада у рішенні про бюджет Козинської селищної територіальної громади на відповідний рік.

5.3. Штатний розпис та кошторис бюджетного відділу затверджуються радою в установленому законодавством порядку.

6. Відповідальність бюджетного відділу

6.1. Посадові особи бюджетного відділу несуть відповідальність за неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що зазначені у вказаному Положенні та посадових інструкціях.

7. Заклучні положення

7.1. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться Козинською селищною радою відповідно до процедури розгляду питань у Козинській селищній раді, передбаченої Регламентом роботи Козинської селищної ради.

7.2. Припинення діяльності бюджетного відділу здійснюється за рішенням селищної ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

Начальник відділу

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Козинської селищної ради
від 24 грудня 2020 року №31-2-VIII

ПОЛОЖЕННЯ **про відділ бухгалтерського обліку та звітності** **Фінансового управління Козинської селищної ради**

1. Загальні положення

1.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності Фінансового управління Козинської селищної ради (далі – відділ бухгалтерського обліку та звітності) входить до структури Фінансового управління Козинської селищної ради. Є підзвітним та підконтрольним начальнику Фінансового управління Козинської селищної ради, Козинській селищній раді та її виконавчому комітету. Працівники відділу бухгалтерського обліку та звітності підпорядковуються керівнику відділу бухгалтерського обліку та звітності.

1.2. Відділ бухгалтерського обліку та звітності має наступну структуру:

- начальник відділу-головний бухгалтер;
- головний спеціаліст;
- спеціаліст II категорії.

1.3 Відділ бухгалтерського обліку та звітності у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Податковим кодексом України, законами України, актами Президента України, постановами Верховної ради і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, Департементом фінансів Київської обласної державної адміністрації, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, прийнятими у межах їх компетенції, Положенням про Фінансове управління Козинської селищної ради, а також цим Положенням.

1.4. При виконанні покладених на нього функцій, відділ взаємодіє з Козинською селищною радою, виконавчими органами Козинської селищної ради, з органами, на які згідно із законом покладено повноваження з контролю справляння надходжень до бюджету, територіальними органами Державної казначейської служби України, іншими органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств та відомств.

1.5. Структура, штатний розпис, гранична чисельність, фонд оплати праці працівників відділу бухгалтерського обліку та звітності затверджується Козинською селищною радою.

1.6. Працівники відділу бухгалтерського обліку та звітності призначаються на посаду та звільняються селищним головою в порядку, встановленому чинним законодавством за поданням начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності.

1.7. На працівників відділу бухгалтерського обліку та звітності поширюється дія Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

1.8. Робота відділу бухгалтерського обліку та звітності здійснюється під керівництвом начальнику відділу – головного бухгалтера, який призначається і звільняється з посади селищним головою.

1.9. Відділ бухгалтерського обліку та звітності відповідає за використання та зберігання гербової печатки Фінансового управління Козинської селищної ради згідно нормативно-правових актів України.

2. Завдання відділу бухгалтерського обліку та звітності:

2.1. Основними завданнями відділу бухгалтерського обліку та звітності є:

- 1) забезпечення ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Фінансового управління Козинської селищної ради;
- 2) забезпечення відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуванням) та фінансовими і матеріальними ресурсами;

3) забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

4) забезпечення контролю за наявністю нерухомого і рухомого майна, використанням фінансових і матеріальних ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторису;

5) запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення та мобілізація внутрішньогосподарських резервів;

6) забезпечення подання фінансової та бюджетної звітності, статистичної та податкової звітності керівництву Фінансового управління Козинської селищної ради у порядку, встановленому законодавством;

7) реалізація державної політики у сфері служби в органах місцевого самоврядування з питань кадрової роботи;

8) документальне оформлення походження служби в органах місцевого самоврядування та трудових відносин.

3. Відділ бухгалтерського обліку та звітності відповідно до покладених на нього завдань:

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

2. Організовує реалізацію бухгалтерського обліку за такими складовими:

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

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

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

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

6. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

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

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

8. Забезпечує:

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

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

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

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

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

13. Розробляє проекти наказів Фінансового управління Козинської селищної ради, бере участь у розробленні проектів інших документів з питань діяльності Фінансового управління Козинської селищної ради (положення про Фінансове управління Козинської селищної ради, колективний договір, правила внутрішнього розпорядку тощо) та в разі необхідності вносить зміни та доповнення до них.
14. Розробляє річні плани роботи з кадрами, вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в Фінансове управління Козинської селищної ради та вносить відповідні пропозиції начальнику Фінансового управління Козинської селищної ради, формує замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації посадових осіб.
15. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.
16. Формує графік відпусток персоналу Фінансового управління Козинської селищної ради, готує проекти наказів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх надання та веде облік.
17. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників Фінансового управління Козинської селищної ради.
18. Організовує та контролює стан ведення діловодства в Фінансовому управлінні Козинської селищної ради.
19. Приймає від претендентів на посади посадових осіб відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.
20. Розглядає та вносить начальнику Фінансового управління Козинської селищної ради пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посадах посадових осіб, готує разом з відповідними підрозділами документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням.
21. Вносить рекомендації селищному голові про зарахування до кадрового резерву посадових осіб при плануванні періодичного переміщення по службі (ротації).
22. Обчислює стаж роботи та служби в органах місцевого самоврядування, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників Фінансового управління Козинської селищної ради.
23. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.

4. Відділ бухгалтерського обліку та звітності має право:

1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами Фінансового управління Козинської селищної ради, державними органами, іншими установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.
2. Одержувати у встановленому законодавством порядку від персоналу Фінансового управління Козинської селищної ради інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на відділ бухгалтерського обліку та звітності завдань.
3. За погодженням з керівництвом Фінансового управління Козинської селищної ради брати участь у

- конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань компетенції відділу бухгалтерського обліку та звітності.
4. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на відділ бухгалтерського обліку та звітності завдань.
 5. За дорученням керівництва представляти Фінансового управління Козинської селищної ради в інших органах державної влади, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу бухгалтерського обліку та звітності.
 6. Перевіряти, контролювати та вимагати дотримання вимог чинного законодавства, правил та інструкцій в структурних підрозділах Фінансового управління Козинської селищної ради з питань компетенції відділу бухгалтерського обліку та звітності.
 7. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу бухгалтерського обліку та звітності структурними підрозділами Фінансового управління Козинської селищної ради первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.
 8. Користуватись всім наявним устаткуванням Фінансового управління Козинської селищної ради для виконання поставлених задач.
 9. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань компетенції відділу бухгалтерського обліку та звітності.
 10. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.
 11. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб документи, необхідні для виконання покладених на відділ бухгалтерського обліку та звітності функцій.

Начальник відділу

Підпис

ПІБ