



У К Р А Ї Н А
СОСНИЦЬКА СЕЛИЩНА РАДА
Сосницький район
Чернігівська область

Р І Ш Е Н Н Я № 1- 10-VIII
(перша сесія восьмого скликання)

02 грудня 2020 року

смт Сосниця

**Про створення фінансового відділу Сосницької
селищної ради, затвердження Положення про
фінансовий відділ та вжиття заходів щодо його
державної**

Розглянувши подання Сосницького селищного голови Портного А.Д. щодо утворення виконавчого органу – фінансового відділу Сосницької селищної ради, на підставі рішення Сосницької селищної ради №1-6-VIII «Про затвердження структури виконавчих органів ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів», керуючись частиною 1 статті 87 Цивільного кодексу України, пунктом 2 частини 2 статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», підпунктом 6 пункту 1 статті 26, частиною 4 статті 54, статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада **ВИРІШИЛА:**

1. Створити з 03.12.2020 року виконавчий орган ради – фінансовий відділ Сосницької селищної ради у статусі юридичної особи публічного права.

2. Визначити фінансовий відділ Сосницької селищної ради головним розпорядником коштів Сосницької селищної ради по КВК 37 «Орган з питань фінансів».

3. Затвердити Положення про фінансовий відділ Сосницької селищної ради (додаток 1).

4. Затвердити Положення про преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам фінансового відділу Сосницької селищної ради (додаток 2).

5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань власності, бюджету, соціально-економічного та культурного розвитку громади.

Селищний голова

А.Д. Портний

Додаток 1
до рішення Сосницької селищної ради
від 02.12.2020 року №1-10-VIII
«Про створення фінансового відділу
Сосницької селищної ради, затвердження
Положення про фінансовий відділ та вжиття
заходів щодо його державної»

ПОЛОЖЕННЯ **про фінансовий відділ Сосницької селищної ради**

1. Загальні положення

1.1. Фінансовий відділ Сосницької селищної ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом селищної ради, який утворюється селищною радою, є підзвітним і підконтрольним селищній раді, що його утворила, підпорядковується виконавчому комітету селищної ради і селищному голові, а з питань здійснення делегованих йому повноважень підконтрольний та підзвітний Департаменту фінансів Чернігівської облдержадміністрації, Міністерству фінансів України.

1.2. Фінансовий відділ Сосницької селищної ради у своїй діяльності керується: Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими документами міністерств, відомств, розпорядчими документами Департаменту фінансів Чернігівської обласної державної адміністрації, рішеннями Сосницької селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями Сосницького селищного голови, регламентами роботи селищної ради, її виконавчого комітету, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Відділ, при виконанні покладених на нього функцій, взаємодіє з Міністерством фінансів України, Департаментом фінансів Чернігівської обласної державної адміністрації, виконавчими органами Сосницької селищної ради та з органами, що контролюють справляння надходжень до бюджету, територіальними органами Державної казначейської служби України.

1.4. Фінансовий відділ Сосницької селищної ради має статус юридичної особи публічного права з організаційно-правовою формою «Комунальна організація (установа закладу)», має самостійний баланс, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням. власні бланки, рахунки в територіальних органах Державної казначейської служби.

1.5. Фінансовий відділ Сосницької селищної ради є неприбутковою організацією. Доходи (прибутки) неприбуткової організації використовуються виключно для фінансування видатків на утримання такої неприбуткової організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених її установчими документами.

1.6. Повна назва відділу – фінансовий відділ Сосницької селищної ради.

1.7. Місце знаходження фінансового відділу Сосницької селищної ради є поштова адреса: 16100 смт Сосниця, вул. Л. Українки, 3.

1.8. Відділ забезпечує виконання на території громади повноважень, встановлених законодавством України у сфері державної бюджетної політики.

1.9. Відділ утримується за рахунок коштів селищного бюджету, якщо інше не передбачено законом.

2. Завдання та повноваження

2.1. Основними завданнями відділу є:

- забезпечення реалізації бюджетної політики на території громади;
- розроблення в установленому порядку проекту селищного бюджету;
- підготовка розрахунків до проекту бюджету та прогнозу на наступні за плановими два бюджетні періоди і подання таких документів на розгляд Сосницької селищної ради;
- забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів;
- розроблення пропозицій щодо удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат;
- проведення разом з іншими структурними підрозділами аналізу фінансово-економічного стану громади, перспектив її подальшого розвитку;
- здійснення контролю за дотриманням підприємствами, установами та організаціями законодавства щодо використання ними бюджетних коштів;
- здійснення загальної організації та управління виконанням селищного бюджету, координація в межах своїх повноважень діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) розробляє і доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів;
- 2) визначає порядок та терміни розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;
- 3) проводить під час складання і розгляду проекту селищного бюджету аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;
- 4) приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій до проекту селищного бюджету перед його поданням на розгляд сесії Сосницької селищної ради;
- 5) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання селищному голові Сосницької селищної ради;
- 6) організовує роботу з підготовки проекту селищного бюджету, визначає за дорученням керівництва Сосницької селищної ради порядок і строки подання структурними підрозділами, виконавчими органами Сосницької селищної ради матеріалів для підготовки проекту селищного бюджету; складає проект селищного бюджету та прогноз на наступні за плановим два бюджетні періоди; готує пропозиції щодо коштів для реалізації спільних проектів, та подає їх на розгляд керівництву Сосницької селищної ради;
- 7) складає і затверджує тимчасовий розпис селищного бюджету, вносить в установленому порядку зміни до розпису бюджету; забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність такого розпису встановленим бюджетним призначенням;
- 8) складає та затверджує паспорти по бюджетних програмах, виконання яких безпосередньо забезпечує фінансовий відділ; погоджує паспорти бюджетних програм головних розпорядників коштів селищного бюджету;
- 9) проводить в установленому порядку розрахунки між селищним бюджетом та державним, обласним та іншими місцевими бюджетами;
- 10) перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з селищного бюджету;

11) погоджує кошториси, плани асигнувань та штатні розписи структурних підрозділів Сосницької селищної ради;

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

13) організовує виконання селищного бюджету, забезпечує разом з іншими структурними підрозділами Сосницької селищної ради, виконавчими органами селищної ради, територіальними органами фіскальної служби, територіальними органами Казначейства надходження доходів до селищного бюджету та вжиття заходів ефективного витрачання бюджетних коштів;

14) забезпечує захист фінансових інтересів держави;

15) готує і подає селищній раді офіційні висновки про перевиконання (недовиконання) дохідної частини загального фонду міського бюджету для прийняття рішення про внесення змін до такого бюджету, а також про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів селищного бюджету; за рішенням селищної ради розміщує тимчасово вільні кошти селищного бюджету на вкладних (депозитних) рахунках банків;

16) проводить моніторинг змін, що вносяться до селищного бюджету;

17) інформує керівництво Сосницької селищної ради про стан виконання бюджету за кожний звітний період та подає на розгляд річний та квартальний звіти про виконання бюджету;

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

19) проводить на основі статистичної, фінансової та бюджетної звітності прогнозні розрахунки аналізу економічного і фінансового стану галузей економіки громади, готує пропозиції щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів;

20) готує пояснювальні записки до відповідних звітів про виконання селищного бюджету, звіт про виконання плану по мережі, штатах і контингентах і разом із звітністю, отриманою від територіальних органів Казначейства, подає їх до Департаменту фінансів обласної державної адміністрації та до відповідних органів влади;

21) готує пропозиції стосовно доцільності запровадження місцевих податків, зборів, пільг, аналізує соціально-економічні показники розвитку громади та враховує їх під час складання проекту бюджету;

22) здійснює фінансування підприємств, установ і організацій, переданих у встановленому законом порядку в управління Сосницької селищної ради, а також заходів, пов'язаних з розвитком житлово-комунального господарства, благоустроєм, дорожнім будівництвом,

охороною довкілля та громадського порядку, інших заходів, передбачених законодавством;

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

24) готує (бере участь у підготовці) у межах своїх повноважень проекти угод, договорів робочих груп;

25) бере участь у розробленні пропозицій з удосконалення структури фінансового відділу Сосницької селищної ради, готує пропозиції щодо визначення чисельності працівників, фонду оплати їх праці, витрат на утримання фінансового відділу Сосницької селищної ради та здійснює контроль за витрачанням таких коштів;

26) веде бухгалтерський облік виконання кошторису фінансового відділу Сосницької селищної ради;

27) складає періодичні та річні звіти про виконання кошторису фінансового відділу Сосницької селищної ради та подає їх у відповідні органи;

28) здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства щодо селищного бюджету на всіх стадіях бюджетного процесу;

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

30) 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 акту 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;

31) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є;

32) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів селищної ради;

33) погоджує висновки та подання контролюючих органів щодо повернення помилково чи надміру зарахованих коштів з сільського бюджету;

34) погоджує рішення Державної податкової служби щодо надання розстрочення (відстрочення) податкових зобов'язань або податкового боргу за місцевими податками та зборами;

35) опрацьовує висновки постійних комісій сільської ради;

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

37) здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу;

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

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

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

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

42) забезпечує захист персональних даних;

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

44) здійснює інші передбачені законом повноваження;

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

1) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Сосницької селищної ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання селищного бюджету та звітування про його виконання;

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

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Сосницької селищної ради;

4) користуватися в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

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

6) відділ також має інші права, передбачені чинним законодавством України.

2.4. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, виконавчими органами селищної ради, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

3. Керівництво відділу

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

Начальник відділу:

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

2) подає на затвердження сесії ради положення про Відділ (внесення змін до положення).

3) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Сосницької селищної ради;

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

5) звітує перед селищним головою Сосницької селищної ради про виконання покладених на Відділ завдань;

6) бере участь у засіданнях селищної ради;

7) представляє інтереси відділу у відносинах з іншими структурними підрозділами Сосницької селищної ради, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва Сосницької селищної ради;

8) видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання; накази начальника фінансового відділу, що суперечать Конституції та законом України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та Мінфіну, можуть бути скасовані селищним головою Сосницької селищної ради.

9) подає на затвердження проекти кошторису та штатного розпису Відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників згідно чинного законодавства;

10) розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису Відділу;

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

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

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

14) призначає осіб, які не є посадовими особами місцевого самоврядування за попереднім погодженням з міським головою;

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

17) здійснює інші повноваження, визначені законом.

4. Заключні положення

4.1. Ліквідація або реорганізація фінансового відділу здійснюється за рішенням Сосницької селищної ради, у порядку та відповідно до вимог чинного законодавства України.

4.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар селищної ради

Л.В. Саприкіна

Додаток 2
до рішення Сосницької селищної ради
від 02.12.2020 року №1-10-VIII
«Про створення фінансового відділу
Сосницької селищної ради, затвердження
Положення про фінансовий відділ та вжиття
заходів щодо його державної»

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання,
надання матеріальної допомоги працівникам
фінансового відділу Сосницької селищної ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це положення розроблене відповідно до Конституції України, Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами), наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 02 жовтня 1996 року № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» з метою стимулювання працівників фінансового відділу Сосницької селищної ради (далі – Відділ) більш сумлінно виконувати свої обов'язки та заохочення їх на ініціативну, творчу працю.

1.2. Положення визначає джерела, умови і механізм визначення розмірів премії, матеріальної допомоги працівникам Відділу.

1.3. Премія за цим Положенням – заохочувальна фінансова виплата, пов'язана з виконанням виробничих завдань і функцій, особистим вкладом у загальні результати роботи, розмір якої залежить від складності та умов виконуваної роботи, результативності праці та наявності коштів.

II. УМОВИ ТА ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Преміювання працівників Відділу, здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат в межах коштів передбачених в кошторисі видатків на утримання установи на поточний рік та економії коштів на оплату праці поточного року.

2.2. Річний фонд преміювання формується за рахунок коштів, передбачених на преміювання в кошторисі, який розраховується у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг, надбавки за вислугу років та надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи для посадових осіб та службовців органів місцевого самоврядування і у відсотках до посадового окладу для інших працівників.

2.3. Преміювання начальника Відділу здійснюється на підставі розпорядження селищного голови відповідно до Положення про преміювання

працівників Сосницької селищної ради, затвердженого рішенням сесії селищної ради № 1-14- VIII від 02 грудня 2020 року.

2.4. Преміювання працівників Відділу здійснюється на підставі наказу начальника Відділу.

2.5. Премія, нарахована згідно з цим Положенням, враховується при визначенні середнього заробітку в усіх випадках його обчислення.

Преміювання працівників здійснюється щомісяця і виплачується в строки, визначені для виплати заробітної плати.

Конкретний розмір премії не може бути обмеженим граничною сумою.

В випадку позбавлення працівника премії, або зниження її розміру в наказі вказується причина позбавлення премії або її зниження.

2.6. Премія не виплачується працівникам за час тимчасової непрацездатності, щорічних відпусток, навчальних відпусток, відпусток без збереження заробітної плати.

2.7. Преміювання працівників, прийнятих на роботу з випробувальним терміном здійснюється після закінчення цього строку з дня визнання працівника таким, що витримав випробування.

III. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ

3.1. Премія виплачується за виконання працівником впродовж місяця наступних показників преміювання:

- добросовісне відношення до роботи;
- успішне виконання своїх службових обов'язків;
- ініціативність в роботі;
- якісне обслуговування відвідувачів, відсутність від них скарг;
- завчасна і якісна підготовка матеріалів і службових документів;
- особистий вклад в загальні результати роботи.

IV. КРИТЕРІЇ ТА ПОРУШЕННЯ, ЗА ЯКІ ПРАЦІВНИК МОЖЕ БУТИ ПРОЗБАВЛЕНИЙ ПРЕМІЇ ПОВНІСТЮ АБО ЧАСТКОВО

4.1. Премія не підлягає виплаті, або її розмір може бути зменшений у разі:

- невиконання, або неналежного виконання працівником своїх посадових обов'язків, погіршення якості роботи;
- несвоєчасного виконання завдань;
- систематичного порушення працівником правил внутрішнього трудового розпорядку і трудової дисципліни.

4.2. Під час дії дисциплінарного стягнення заохочувальні заходи до працівника не застосовуються.

4.3. Працівник може бути позбавлений премії або її розмір може бути зменшено тільки за той місяць, в якому ним не були виконані критерії і показники преміювання або були допущені випадки порушення трудової дисципліни.

4.4. Працівник не може бути позбавлений премії за дії, не пов'язані з виконанням своїх службових обов'язків.

V. ПОРЯДОК НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ПРАЦІВНИКАМ

5.1. Витрати, пов'язані з виплатою матеріальної допомоги та грошової винагороди, здійснюються у межах коштів на оплату праці та за рахунок економії фонду оплати праці.

5.2. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується при наданні основної щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника, за заявою начальника Відділу на підставі

розпорядження селищного голови, працівників Відділу – наказу начальника Відділу.

5.3. Працівникам надається матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника, за заявою начальника Відділу на підставі розпорядження селищного голови, працівників Відділу – наказу начальника Відділу.

VI. ПРИКІНЦЕВЕ ПОЛОЖЕННЯ

Спори щодо визначення розміру, нарахування і виплати премії, надання матеріальної допомоги та грошової винагороди розглядаються та вирішуються у встановленому законодавством порядку.

Секретар селищної ради

Л.В. Саприкіна