ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення сільської ради

від 06.12.2024 № 22-52/VIII

Сільський голова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тищенко С.В. м.п.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО**

**ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНИЙ ВІДДІЛ**

**ПІЩАНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

Дніпропетровська область

Самарівський район

село Піщанка

2024 рік

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про фінансово – економічний відділ**

**Піщанської сільської ради**

1. **Загальні положення**

Фінансово - економічний відділ Піщанської сільської ради (далі – Відділ) є виконавчим органом Піщанської сільської ради, утворюється радою відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”. Відділ є також підзвітним і підконтрольним сільській раді, а з питань здійснення делегованих йому повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним органу виконавчої влади та підпорядкований її виконавчому комітету, сільському голові, а також підзвітний та підконтрольний Департаменту фінансів обласної державної адміністрації та департаменту економіки обласної державної адміністрації, Міністерству фінансів України.

Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Бюджетним кодексом України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної ради України, наказами Міністерства фінансів, наказами Міністерства економіки України, наказами та інструкції Державної казначейської служби України, рішеннями сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, а також цим Положенням.

Відділ є юридичною особою публічного права, має статус неприбуткової установи, самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки та штампи.

Повна назва: ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНИЙ ВІДДІЛ ПІЩАНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

скорочена назва: ФЕВ ПІЩАНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ.

Місцезнаходження: вул. Центральна, 4, с. Піщанка, Самарівський район, Дніпропетровська область, 51283.

1. **Завдання та повноваження фінансово-економічного відділу**:

* бере участь у розробленні балансу фінансових ресурсів сільської ради, аналізує соціально-економічні показники розвитку територіальної громади та враховує їх під час складання проєкту та прогнозу сільського бюджету;
* вносить пропозиції щодо проєкту сільського бюджету;
* бере участь у:

підготовці заходів щодо розвитку територіальної громади та регіонального розвитку;

погодженні проєктів нормативно-правових актів, розроблених іншими виконавчими органами та структурними підрозділами сільської ради ;

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

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

розробленні проєктів розпоряджень голови сільської ради;

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

* аналізує стан і тенденції економічного і соціального розвитку населених пунктів територіальної громади, бере участь у визначенні його пріоритетів, розробленні напрямів інвестиційної політики та готує пропозиції з цих питань;

- виконує роботи з прогнозування економічного та соціального розвитку та підготовки, розробленні проектів місцевих, регіональних і міжрегіональних програм та їх реалізації; забезпечує координацію виконання стратегії розвитку громади;

- забезпечує контроль за виконанням показників програм економічного і соціального розвитку громади на короткостроковий період;

- бере участь у складанні необхідних для роботи балансів (фінансових, грошових доходів і витрат населення, ринку праці та розвитку трудових ресурсів, продукції тощо);

- забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

- розробляє і доводить до відома головних розпорядників бюджетних коштів сільського бюджету інструкції з підготовки бюджетних пропозицій до прогнозу сільського бюджету;

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

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

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

- визначає порядок та строки розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;

- проводить під час складання і розгляду проєкту сільського бюджету аналіз бюджетних запитів, поданих головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;

- приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій до проєкту сільського бюджету;

- бере участь у підготовці звітів сільського голови;

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

- розробляє порядок складання і виконання розпису сільського бюджету;

- складає і затверджує розпис сільського бюджету, вносить в установленому порядку зміни до нього, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису сільського бюджету встановленим бюджетним призначенням; якщо до початку нового бюджетного періоду не прийнято рішення про сільський бюджет складає та затверджує тимчасовий розпис сільського бюджету з обмеженнями, встановленими Бюджетним кодексом України;

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

- погоджує паспорти бюджетних програм головних розпорядників коштів сільського бюджету;

- здійснює розподіл та перерахування коштів з рахунків сільського бюджету головним розпорядникам бюджетних коштів та іншим бюджетам відповідно до вимог чинного законодавства;

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

- проводить експертизи сільських програм стосовно забезпеченості їх фінансовими ресурсами;

- здійснює за участю органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, прогнозування та аналіз надходження доходів до сільського бюджету, вносить пропозиції щодо заходів з мобілізації додаткових надходжень до нього;

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

- готує і подає сільській раді офіційний висновок про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду сільського бюджету, про обсяг залишків коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів сільського бюджету для прийняття рішення про внесення змін до сільського бюджету;

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

- аналізує бюджетну та фінансову звітність про виконання сільського бюджету та інших фінансових звітів, поданих територіальними органами Державної казначейської служби України;

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

- розглядає звернення щодо виділення коштів із резервного фонду сільського бюджету та готує пропозиції щодо прийняття відповідних рішень;

- розглядає у встановленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ і організацій;

- опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів сільської ради;

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

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

- опрацьовує висновки постійних комісій сільської ради;

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

- здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу;

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

- приймає рішення про застосування визначених Бюджетним кодексом України заходів впливу до учасників бюджетного процесу за порушення бюджетного законодавства у межах встановлених повноважень, на підставі протоколу про порушення бюджетного законодавства або 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;

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

- постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

- за потреби готує документи на отримання позики в територіальному відділенні Державної казначейської служби України з єдиного казначейського рахунку для покриття тимчасових касових розривів, пов’язаних із забезпеченням захищених видатків;

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

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

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

- забезпечує захист персональних даних;

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

- здійснює інші передбачені законом повноваження.

1. **Права фінансово-економічного відділу**

3.1. Відділ має право:

- одержувати в установленому порядку від виконавчих органів сільської ради, Державної казначейської служби України, Державної податкової служби

України, інших державних органів, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, матеріали та інші документи, необхідні для складання проєкту бюджету територіальної громади та аналізу його виконання;

- в установленому порядку та у межах своєї компетенції призупиняти бюджетні асигнування відповідно до ст.117 Бюджетного кодексу України та вживати заходів до розпорядників і одержувачів бюджетних коштів за вчинені ними бюджетні правопорушення, передбачені Бюджетним кодексом України;

- залучати фахівців інших структурних підрозділів сільської ради, підприємств установ та організацій, об’єднань громадян до розгляду питань, що належать до його компетенції;

- скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

- здійснювати всебічний контроль за суворим дотриманням фінансової дисципліни

3.2. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з виконавчими органами сільської ради, підприємствами, установами та організаціями а також органами державної податкової служби та державної казначейської служби.

**4. Керівництво фінансово-економічного відділу**

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади сільським головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

4.2. Начальник Відділу:

- здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань, визначає ступінь відповідальності своїх підлеглих;

* подає на розгляд ради зміни до Положення про фінансово-економічний відділ Піщанської сільської ради;
* планує роботу Відділу;

- розробляє та затверджує посадові інструкції і функціональні обов’язки працівників Відділу;

- затверджує розпис доходів і видатків бюджету територіальної громади на рік і тимчасовий на відповідний період, забезпечує відповідність розпису бюджету територіальної громади встановленим бюджетними призначенням;

* вживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;
* звітує перед сільським головою про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи;
* представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами сільської ради, структурними підрозділами сільської ради, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями;
* видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;
* подає на затвердження сільському голові проєкти кошторису та штатного розпису Відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;
* розпоряджається коштами у межах кошторису Відділу;
* організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб Відділу;

- здійснює у порядку, передбаченому законодавством притягнення до дисциплінарної відповідальності;

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

- здійснює встановлення надбавок та преміювання працівникам Відділу;

- здійснює заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

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

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

- здійснює інші повноваження, визначені законом.

**5. Заключні положення**

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

Відділ утримується за рахунок коштів сільського бюджету.

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

Штатний розпис та кошторис Відділу затверджуються в установленому законодавством порядку.

Ліквідація та реорганізація Відділу здійснюється за рішенням сесії сільської ради.

Секретар сільської ради Тетяна ФОМЕНКО