

**Додаток 5**  
**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням другої сесії  
Нижньовербізької сільської  
ради VII скликання  
24.04.2017 № 173-П/2017

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про сектор фінансів та планування виконавчого комітету**  
**Нижньовербізької сільської ради ОТГ**

**1. Загальні положення**

1.1. Сектор фінансів та планування виконавчого комітету Нижньовербізької сільської ради ОТГ (далі – сектор фінансів та планування) відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є структурним підрозділом Нижньовербізької сільської ради та її виконавчого комітету та утворюється сільською радою, є підзвітним і підконтрольним сільській раді, підпорядкований виконавчому комітету сільської ради, сільському голові.

1.2. Сектор фінансів та планування у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, а також цим положенням.

1.3. Посадові інструкції завідувача та спеціалістів сектору фінансів та планування затверджуються сільським головою.

1.4. Сектор немає статусу юридичної особи.

**2. Основні завдання і функції**

**a.** Забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Нижньовербізької сільської ради ОТГ.

**b.** Складання розрахунків до проекту сільського бюджету і подання на розгляд виконкому та затвердження сільською радою.

**c.** Підготовка пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку Нижньовербізької сільської ради ОТГ.

**d.** Розроблення пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та фінансування витрат.

**e.** Здійснення контролю за дотриманням підприємствами, установами і організаціями законодавства щодо використання ними бюджетних коштів та коштів цільових фондів, утворених сільською радою.

**f.** Здійснення загальної організації та управління виконанням сільського бюджету, координація діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

2.7. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

**2.7.1.** розробляє і доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів;

**2.7.2.** визначає порядок та термін розроблення бюджетних запитів головним розпорядником бюджетних коштів;

**2.7.3.** проводить на будь-якому етапі складання проекту сільського бюджету аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;

**2.7.4.** приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозиції проекту сільського бюджету перед поданням його на розгляд сільської ради;

**2.7.5.** організовує роботу, пов'язану із складанням проекту сільського бюджету, за дорученням керівництва сільської ради визначає порядок і терміни подання структурними підрозділами сільської ради матеріалів для підготовки проектів сільського бюджету;

**2.7.6.** забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису сільського бюджету встановленим бюджетним призначенням;

**2.7.7.** здійснює у процесі виконання сільського бюджету прогнозування доходів та проводить аналіз виконання доходів;

**2.7.8.** організовує виконання сільського бюджету, а також разом з органами: державної фіскальної служби, державної казначейської служби, іншими структурними підрозділами сільської ради забезпечує надходження доходів до сільського бюджету та вживає заходів для ефективного витрачання бюджетних коштів;

**2.7.9.** забезпечує захист фінансових інтересів Нижньовербізької ОТГ та здійснює у межах своєї компетенції контроль за дотриманням бюджетного законодавства;

**2.7.10.** складає розпис доходів і видатків сільського бюджету, забезпечує його виконання, готує:

- пояснювальну записку про виконання сільського бюджету;
- зведення планів по мережі, штатах та контингентах установ, що фінансуються з сільського бюджету,
- пропозиції щодо внесення змін до розпису у межах річних бюджетних призначень,
- здійснює у встановленому порядку взаємні розрахунки сільського бюджету з обласним бюджетом;

**2.7.11.** здійснює у встановленому порядку організацію та управління виконання сільського бюджету, координує в межах своєї компетенції діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету;

**2.7.12.** проводить моніторинг змін, що вносяться до сільського бюджету;

**2.7.13.** розглядає баланси і звіти про виконання сільського бюджету та інші фінансові звіти, подані державною казначейською службою та погоджує їх;

**2.7.14.** інформує сільську раду про стан виконання сільського бюджету та подає на затвердження звіт за кожний звітний період (квартал, півріччя, 9 місяців, рік);

**2.7.15.** розглядає звернення та готує пропозиції для прийняття рішень про виділення коштів з резервного фонду сільського бюджету;

**2.7.16.** проводить разом з органами державної фіскальної служби аналіз стану надходження доходів до сільського бюджету, готує пропозиції про доцільність запровадження місцевих податків, зборів, а також пільг;

**2.7.17.** перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з сільського бюджету;

**2.7.18.** розглядає в межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, організацій;

**2.7.19.** готує та подає сільській раді офіційні висновки про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду сільського бюджету для прийняття рішення про внесення змін до нього;

**2.7.20.** здійснює інші, функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

### **3. Права**

**а.** Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів сільської ради, державної казначейської служби, державної фіскальної служби, інших державних органів, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, матеріали та інші документи, необхідні для складання проекту сільського бюджету та аналізу його виконання.

**б.** 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;

**в.** Залучати фахівців інших структурних підрозділів сільської ради, підприємств установ та організацій, об'єднань громадян до розгляду питань, що належать до його компетенції.

**г.** Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

**е.** Сектор під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з виконавчими органами сільської ради, підприємствами, установами та організаціями а також органами державної фіскальної служби, державної фінансової інспекції та державної казначейської служби.

### **4. Організація роботи сектору**

**а.** Структура сектору фінансів та планування, чисельність та посадові оклади його працівників встановлюються штатним розписом апарату виконавчого комітету ради, який затверджується головою.

б. Завідувач, спеціалісти сектору призначаються на посаду та звільняються з посади головою відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших нормативних актів, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування.

с. Завідувач сектору здійснює керівництво діяльністю сектору, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань, визначає ступінь відповідальності своїх підлеглих та затверджує функціональні обов'язки працівників сектору.

## **5. Відповідальність**

5.1. Завідувач сектору або спеціаліст, який виконує його обов'язки несе персональну відповідальність за:

5.1.1. виконання покладених на сектор завдань і здійснення ним своїх функціональних обов'язків відповідно до цього Положення;

5.1.2. відповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства;

5.1.3. виконання рішень сільської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень сільського голови;

5.1.4. своєчасну і достовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції сектору, стан діловодства;

5.1.5. правильне оформлення проектів сільської ради, розпоряджень сільського голови по питаннях, що відносяться до його компетенціями;

5.1.6. розгляд заяв і звернень громадян, фізичних та юридичних осіб у терміни встановлені чинним законодавством.

5.1.7. за неналежне виконання законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та інших чинних нормативних актів.

5.1.8. за збереження документів, які надійшли у сектор.

## **6. Заключні положення**

6.1. Нижньовербізький сільський голова створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників сектору, забезпечує їх приміщеннями, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань, що відносяться до їх компетенції.

6.2. Ліквідація і реорганізація сектору проводиться Нижньовербізькою сільською радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

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