



**КОМПАНІЇВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
КРОПИВНИЦЬКОГО РАЙОНУ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РІШЕННЯ

шістдесят сьомої сесії селищної ради
восьмого скликання

від 27 лютого 2025 року

№ 8034

селище Компаніївка

Про внесення змін у відомостях про юридичну особу у зв'язку зі зміною статусу (категорії) населеного пункту фінансового управління Компаніївської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області та затвердження Положення в новій редакції

У зв'язку з набранням чинності 26 січня 2024 року Закону України «Про порядок вирішення окремих питань адміністративно-територіального устрою України» № 3285-IX від 28 липня 2023 року, згідно з ч. 5 Прикінцевих та перехідних положень якого встановлено, що населені пункти, які до дня набрання чинності цим Законом були віднесені до категорії селищ міського типу, з дня набрання чинності цим Законом відносяться до категорій селищ, відповідно до статті 93 Цивільного кодексу України, Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», враховуючи рішення Компаніївської селищної ради від 19 грудня 2024 року № 7860 «Про зміну категорії (статусу) населеного пункту селища міського типу Компаніївка на селище Компаніївка»,

**селищна рада
ВИРІШИЛА:**

1. Змінити юридичну фінансового управління Компаніївської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області з смт Компаніївка, Кропивницький район, Кіровоградська область, 28400, вул. Паркова, 4 на селище Компаніївка, Кропивницький район, Кіровоградська область, 28400, вулиця Паркова, 4.

2. Затвердити Положення про фінансового управління Компаніївської селищної ради у новій редакції, що додається у зв'язку зі зміною статусу (категорії) населеного пункту.

3. Доручити начальнику фінансового управління Компаніївської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області

Світлані КАЛІНЧУК здійснити державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу відповідно до вимог Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань».

4.Визнати таким, що втратив чинність пункт 2 рішення сорокової сесії селищної ради восьмого скликання Компаніївської селищної ради від 15 червня 2023 року №7215 «Про перейменування фінансового управління Компаніївської селищної ради та затвердження Положення у новій редакції».

5. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань планування, фінансів, бюджету, інвестицій та соціально-економічного розвитку.

Селищний голова

Олександр МАСЛЮКОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням шістдесят сьомої сесії восьмого
скликання Компаніївської селищної ради
від 27 лютого 2025 року № 8034

ПОЛОЖЕННЯ **про фінансове управління Компаніївської селищної ради Кропивницького** **району Кіровоградської області**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Фінансове управління Компаніївської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області (далі Управління) є виконавчим органом Компаніївської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області (далі селищна рада), що утворюється селищною радою відповідно до закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Управління підзвітне та підконтрольне селищній раді Кропивницького району Кіровоградської області та її виконавчому комітету.

1.2. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Бюджетним та Податковим кодексами України, іншими законами України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, іншими нормативними документами органів державної влади і місцевого самоврядування, рішеннями селищної ради та виконавчого комітету, розпорядженнями Компаніївського селищного голови Кропивницького району Кіровоградської області (далі селищний голова), типовим положенням про фінансові управління і даним Положенням.

1.3. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах державної казначейської служби, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням.

1.4. Юридична адреса: 28400, Кіровоградська область, Кропивницький район, селище Компаніївка, вул.Паркова, 4.

1.5. Повна назва: Фінансове управління Компаніївської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області.

Скорочена назва: Фінансове управління Компаніївської селищної ради.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

2.1. Основними завданнями Управління є:

1. забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Компаніївської територіальної громади (далі – громада);

2. розроблення прогнозу бюджету та проєкту бюджету громади; подання їх на розгляд виконавчого комітету селищної ради;

3. представлення прогнозу та проєкту селищного бюджету громади, схваленого виконавчим комітетом селищної ради, на засіданнях постійних комісій селищної ради та пленарних засіданнях селищної ради;

4. здійснення загальної організації та управління виконанням селищного бюджету громади, координація в межах компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету;

5. забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів;

6. підготовка пропозицій з удосконалення бюджетного законодавства;
7. проведення разом з іншими структурними підрозділами селищної ради аналізу фінансово - економічного стану громади, перспектив її подальшого розвитку;
8. здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства на усіх стадіях бюджетного процесу;
9. підготовка пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально- економічного розвитку громади.

2.2. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1. організовує у межах повноважень виконання Конституції і законів України, Бюджетного та податкового кодексів, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінфіну та здійснює контроль за їх реалізацією;
2. забезпечує у межах повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;
3. надає адміністративні послуги відповідно до законодавства;
4. аналізує в межах повноважень стан і тенденції соціально-економічного і культурного розвитку громади вживає заходів до усунення недоліків;
5. готує пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку громади;
6. аналізує соціально-економічні показники розвитку громади та враховує їх під час складання прогнозу та проєкту селищного бюджету громади;
7. організовує роботу з підготовки прогнозу та проєкту селищного бюджету громади, визначає порядок і терміни подання учасниками бюджетного процесу матеріалів для підготовки прогнозу бюджету та проєкту бюджету громади;
8. бере участь в межах компетенції у:
 - підготовці заходів щодо розвитку території та регіонального розвитку;
 - розробленні проєктів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи ради;
 - підготовці звітів голови ради для їх розгляду на сесії селищної ради;
 - розробленні проєктів розпоряджень селищного голови та проєктів рішень виконавчого комітету та селищної ради;
 - підготовці балансу фінансових ресурсів громади;
9. розробляє і доводить до відома головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки пропозицій до прогнозу селищного бюджету громади та інструкції з підготовки бюджетних запитів;
10. визначає порядок та строки подання головними розпорядниками бюджетних коштів пропозицій до прогнозу селищного бюджету громади та розроблення ними бюджетних запитів;
11. прогнозує обсяги доходів селищного бюджету, визначає обсяги фінансування селищного бюджету, повернення кредитів до селищного бюджету громади та орієнтовні граничні показники видатків селищного бюджету громади та надання кредитів з бюджету громади на середньостроковий період;

12. доводить до головних розпорядників коштів орієнтовні граничні показники видатків селищного бюджету і надання кредитів з селищного бюджету на середньостроковий період та граничні обсяги видатків та надання кредитів на плановий бюджетний рік;

13. здійснює аналіз поданих головними розпорядниками бюджетних коштів пропозицій до прогнозу селищного бюджету на відповідність доведеним орієнтовним граничним показникам видатків селищного бюджету та надання кредитів з селищного бюджету і вимогам доведених інструкцій;

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

15. приймає рішення про включення пропозицій головних розпорядників коштів до прогнозу селищного бюджету;

16. приймає рішення про включення бюджетного запиту до проєкту селищного бюджету;

17. готує проєкт рішення виконавчого комітету селищної ради про схвалення прогнозу та проєкту рішення селищної ради про селищний бюджет;

18. складає і затверджує тимчасовий розпис селищного бюджету, вносить в установленому порядку зміни до розпису селищного бюджету, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису встановленим бюджетним призначенням;

19. готує зведення (планів, звіту) по мережі, штатах та контингентах установ, що фінансуються з селищного бюджету громади;

20. погоджує паспорти бюджетних програм;

21. проводить в установленому порядку розрахунки між селищним бюджетом, державним та іншими місцевими бюджетами;

22. перевіряє правильність складення і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з селищного бюджету;

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

24. готує пропозиції щодо додаткових джерел надходжень до селищного бюджету;

25. організовує виконання селищного бюджету, в межах повноважень вживає заходів щодо ефективного використання бюджетних коштів;

26. координує в межах повноважень діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання селищного бюджету;

27. забезпечує захист фінансових інтересів держави;

28. готує і подає селищній раді офіційні висновки про перевиконання (недовиконання) дохідної частини загального фонду селищного бюджету для прийняття рішення про внесення змін до селищного бюджету, а також про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень)

фондів селищного бюджету;

29. здійснює моніторинг змін, що вносяться до селищного бюджету;

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

31. готує документи на отримання позик на покриття тимчасових касових розривів селищного бюджету;

32. розглядає та аналізує звітність про виконання селищного бюджету, надану Казначейством, інформує виконавчий комітет про стан виконання селищного бюджету за кожний звітний період; подає селищній раді на розгляд квартальні та річний звіт про виконання селищного бюджету;

33. розглядає звернення щодо виділення коштів з резервного фонду селищного бюджету та готує пропозиції щодо прийняття відповідних рішень;

34. подає селищній раді щомісячні звіти про витрачання коштів резервного фонду селищного бюджету;

35. здійснює управління місцевим боргом і гарантованим селищною радою боргом, та управління ризиками, пов'язаними з місцевим боргом;

36. за рішенням селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області вчиняє правочини з місцевим боргом;

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

38. опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області щодо бюджетних питань;

39. бере участь у підготовці у межах повноважень проєктів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп;

40. здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства щодо селищного бюджету на всіх стадіях бюджетного процесу;

41. у межах повноважень приймає рішення про застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства;

42. забезпечує публікацію інформації про селищний бюджет;

43. забезпечує залучення громадськості до бюджетного процесу на всіх його стадіях;

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

45. готує в межах компетенції інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові селищної ради;

46. забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

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

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

49. забезпечує у межах повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

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

51. забезпечує захист персональних даних;

52. забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників управління;

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

54. здійснює інші повноваження, передбачені законодавством.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ УПРАВЛІННЯ

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

3.2. Начальник Управління:

1) здійснює керівництво діяльністю Управлінням, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань, організацію та результати діяльності Управління, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні;

2) подає на затвердження селищній раді Положення про Управління, селищному голові штатний розпис та кошторис на утримання фінансового управління Компаніївської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області;

3) затверджує Положення про відділи та сектори, посадові інструкції працівників Управління;

4) звітує перед селищним головою про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи;

5) бере участь у засіданнях селищної ради;

6) представляє інтереси Управління та селищної ради (за дорученням керівництва селищної ради) у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами ради, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

7) в установленому законодавством порядку призначає на посаду і звільняє працівників Управління;

8) розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису на утримання Управління;

9) планує роботу Управління, вносить пропозиції до плану роботи виконавчого комітету селищної ради;

10) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;

11) видає в межах повноважень накази, організовує здійснення контролю за їх виконанням;

12) звітує перед головою селищної ради про виконання покладених на Управління завдань і затверджених планів роботи;

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

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

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

16) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління;

17) організовує своєчасний та якісний розгляд працівниками Управління пропозицій, заяв, скарг, що надходять Управління та підготовку за результатами їх розгляду проєктів відповідей;

18) забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

19) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

4. ФІНАНСОВО – ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ УПРАВЛІННЯ

4.1. Управління утримується за рахунок коштів селищного бюджету та має статус неприбуткової.

4.2. Витрати на Управління визначає селищна рада у рішенні про бюджет селищної ради на відповідний рік.

4.3. Штатний розпис та кошторис Управління затверджуються в установленому законодавством порядку.

5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

20) Ліквідація і реорганізація Управління здійснюється за рішенням сесії селищної ради у встановленому законодавством порядку.

21) Зміни і доповнення до цього Положення вносяться селищною радою
