

**Про затвердження Положення
про фінансовий відділ
Новоукраїнської районної
державної адміністрації**

Відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 "Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації" із врахуванням змін, від 20 травня 2013 року № 348 "Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ з питань фінансів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної у м. Києві та Севастополі державної адміністрації", керуючись статтею 6, пунктом 10 статті 39 та пунктом 1 статті 41 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", розпорядженням голови Кіровоградської обласної державної адміністрації від 25 листопада 2019 року № 1168-р "Про установавання граничної чисельності працівників районних державних адміністрацій", розпорядженням голови Новоукраїнської районної державної адміністрації від 28 грудня 2019 №382-р "Про внесення змін до розпорядження голови районної державної адміністрації від 28 листопада 2019 року № 340-р":

1. Затвердити Положення про фінансовий відділ Новоукраїнської районної державної адміністрації (додається).

2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 18 червня 2013 року № 277-р "Про затвердження Положення про фінансове управління Новоукраїнської районної державної адміністрації", розпорядження голови районної державної адміністрації від 15 серпня 2016 року № 298-р "Про внесення змін до Положення про фінансове управління районної державної адміністрації" від 16 жовтня 2018 року № 320-р "Про внесення змін до Положення про фінансове управління районної державної адміністрації".

**Голова районної
державної адміністрації**

Віктор САМОЙЛЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Новоукраїнської районної
державної адміністрації
10 січня 2020 року № 11-р

Голова Новоукраїнської районної
державної адміністрації

Віктор САМОЙЛЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ

про фінансовий відділ Новоукраїнської районної державної адміністрації

1. Фінансовий відділ районної державної адміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом районної державної адміністрації, що утворюється головою районної державної адміністрації, входить до її складу і в межах району забезпечує виконання покладених на цей підрозділ завдань.

2. Відділ підпорядкований голові районної державної адміністрації, а також підзвітний і підконтрольний департаменту фінансів Кіровоградської обласної державної адміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голови обласної, районної державних адміністрацій, наказами начальника департаменту фінансів обласної державної адміністрації, рішеннями обласної та районної рад, прийнятих у межах її компетенції, а також Положенням про відділ.

4. Основними завданнями відділу є:

забезпечення реалізації державної бюджетної політики на відповідній території;

розроблення в установленому порядку проекту районного бюджету;

підготовка розрахунків до проекту районного бюджету та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди і подання їх на розгляд районної державної адміністрації;

забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів;

розроблення пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та фінансування витрат;

проведення разом з іншими структурними підрозділами аналізу фінансово-економічного стану відповідної адміністративно-територіальної одиниці, перспектив її подальшого розвитку;

здійснення державного контролю за дотриманням підприємствами, установами та організаціями законодавства щодо використання ними бюджетних коштів;

здійснення в установленому порядку загальної організації та управління виконанням районного бюджету, координація в межах своєї компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання місцевого бюджету.

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства фінансів України та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних і юридичних осіб;

3) надає адміністративні послуги відповідно до законодавства;

4) готує пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці;

5) аналізує в межах повноважень стан і тенденції соціально-економічного і культурного розвитку відповідної адміністративно-територіальної одиниці та вживає заходів до усунення недоліків;

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

7) вносить пропозиції щодо проекту районного бюджету;

8) бере участь у:

підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

розробленні проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації;

підготовці балансу фінансових ресурсів району;

9) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

10) розробляє і доводить до відома головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів;

11) визначає порядок та строки розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;

12) проводить під час складання і розгляду проекту районного бюджету аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;

13) приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій щодо проекту районного бюджету перед його поданням на розгляд районної державної адміністрації;

14) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації;

15) організовує роботу з підготовки проекту районного бюджету, визначає за дорученням керівництва районної державної адміністрації порядок і строки подання структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконавчими органами сільських, міської рад матеріалів для підготовки проекту районного бюджету; складає проект районного бюджету та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди; готує пропозиції щодо коштів, що передаються для розподілу між відповідними місцевими бюджетами або для виконання спільних проектів, та подає їх на розгляд керівництву районної державної адміністрації;

16) складає, затверджує тимчасовий розпис районного бюджету та розпис районного бюджету, вносить в установленому порядку зміни до розпису районного бюджету, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням;

17) затверджує паспорти бюджетних програм (у разі застосування програмно-цільового методу у бюджетному процесі);

18) проводить в установленому порядку розрахунки між районним бюджетом та державним, обласним (міським) бюджетами, бюджетами місцевого самоврядування;

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

20) погоджує кошториси, плани асигнувань та штатні розписи структурних підрозділів районних державних адміністрацій;

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

22) організовує виконання районного бюджету, разом із іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконавчими органами сільських, міської рад, органами державної податкової служби, територіальними органами Державної казначейської служби України забезпечує надходження доходів до районного бюджету та вживає заходи щодо ефективного витрачання бюджетних коштів;

23) забезпечує захист фінансових інтересів держави;

24) готує і подає районній раді офіційні висновки про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду районного бюджету для прийняття рішення про внесення змін до цього бюджету, а також про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів районного бюджету;

25) проводить моніторинг змін, що вносяться до районного бюджету;

26) за рішенням районної ради розміщує тимчасово вільні кошти районного бюджету на вкладних (депозитних) рахунках банків;

27) інформує керівництво районної державної адміністрації про стан виконання районного бюджету за кожний звітний період та подає річний та квартальний звіти про виконання районного бюджету;

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

29) проводить на основі статистичної, фінансової та бюджетної звітності прогнози розрахунки аналізу економічного і фінансового стану підприємств, установ і організацій, розташованих на відповідній території, тенденцій і динаміки розвитку різних форм власності, готує пропозиції щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів;

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

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

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

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

34) бере участь у розробленні пропозицій з удосконалення структури місцевих державних адміністрацій, готує пропозиції щодо визначення чисельності працівників, фонду оплати їх праці, витрат на утримання місцевих державних адміністрацій та здійснює контроль за витрачанням цих коштів;

35) здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу щодо районного бюджету;

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

37) 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 встановлених повноважень на підставі протоколу про порушення бюджетного законодавства або актах 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;
 безспірне вилучення коштів з місцевих бюджетів;

38) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

39) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

40) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

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

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

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

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

45) забезпечує захист персональних даних;

46) забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників управління;

47) здійснює інші передбачені законом повноваження.

6. Відділ має право:

одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджетів та звітування про їх виконання;

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

вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації;

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

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

7. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, 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.

8. Відділ очолює начальник, який призначається і звільняється з посади головою районної державної адміністрації за погодженням із заступником голови обласної державної адміністрації і директором департаменту фінансів обласної державної адміністрації.

9. Начальник фінансового відділу районної державної адміністрації має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником фінансового відділу районної державної адміністрації за погодженням із головою районної державної адміністрації.

10. Начальник фінансового відділу районної державної адміністрації:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі, здійснює повноваження з питань державної служби та організації роботи інших працівників фінансового відділу;

2) подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про фінансовий відділ;

3) затверджує положення про сектори фінансового відділу, посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

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

6) звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

7) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

8) представляє інтереси відділу у відносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної державної адміністрації;

9) видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

Накази нормативно – правового характеру, які зачіпають права , свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер підлягають державній реєстрації в територіальних органах Мінюсту;

10) подає на затвердження голови районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису фінансового відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

11) розпоряджається коштами у межах затвердженого в установленому порядку кошторису відділу;

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

13) призначає на посаду і звільняє з посади працівників відділу;

14) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців фінансового відділу;

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

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

17) здійснює інші повноваження, визначені законом.

11. Накази начальника відділу, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та Міністерству фінансів, можуть бути скасовані головою районної державної адміністрації, Мінфіном або начальником департаменту фінансів обласної державної адміністрації.

12. Відділ утримується за рахунок коштів державного бюджету, якщо інше не передбачено законом.

13. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначається в межах відповідних бюджетних призначень в установленому законодавством порядку.

14. Штатний розпис та кошторис фінансового відділу затверджуються в установленому законодавством порядку.

15. Фінансовий відділ районної державної адміністрації є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах Державної казначейської служби, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.
