



РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ ВІЛЬШАНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

від " 15" січня 2020 року

№ 9-р

с/мт Вільшанка

Про затвердження положення про фінансовий відділ Вільшанської районної державної адміністрації

Відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 03 листопада 2019 року № 923 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 18 квітня 2012 року № 606», від 03 листопада 2019 року № 926 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України та скасування постанови Кабінету Міністрів України від 19 червня 2019 року № 746, постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» та на виконання розпоряджень голови Вільшанської районної державної адміністрації від 25 листопада 2019 року № 195-р «Про встановлення граничної чисельності працівників Вільшанської районної державної адміністрації» та від 29 листопада 2019 року № 198-р «Про оптимізацію структури Вільшанської районної державної адміністрації»:

1. Затвердити положення про фінансовий відділ Вільшанської районної державної адміністрації (нова редакція) (далі - Положення) (додається).

2. Начальнику фінансового відділу Вільшанської районної державної адміністрації Жировій В.Б. здійснити комплекс заходів відповідно до вимог чинного законодавства для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

3. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 18 липня 2013 року № 201-р «Про затвердження Положення про фінансове управління Вільшанської районної державної адміністрації у новій редакції» та від 07 березня 2014 року № 71-р «Про внесення доповнень до Положення про фінансове управління Вільшанської районної державної адміністрації».

4. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на першого заступника голови районної державної адміністрації Сергія Нестерова.

Голова районної
державної адміністрації

Юрій ТКАЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Вільшанської районної
державної адміністрації
15 січня 2020 року № 9-р

ПОЛОЖЕННЯ про фінансовий відділ Вільшанської районної державної адміністрації (нова редакція)

I. Загальні положення

1. Фінансовий відділ Вільшанської районної державної адміністрації (далі - фінвідділ) утворюється головою Вільшанської районної державної адміністрації, входить до її складу, підпорядковується голові Вільшанської районної державної адміністрації, а також є підзвітним і підконтрольним департаменту фінансів Кіровоградської обласної державної адміністрації.

2. Фінвідділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, розпорядженнями голів обласної та районної державної адміністрації, наказами директора департаменту фінансів Кіровоградської обласної державної адміністрації, прийнятими у межах його компетенції, а також Положенням про відділ.

II. Основні завдання

3. Основними завданнями фінвідділу є:

- забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території району;
- розроблення в установленому порядку проекту районного бюджету;
- підготовка розрахунків до проекту районного бюджету та прогнозу районного бюджету на наступні за планованим два бюджетні періоди і подання їх на розгляд голові районної державної адміністрації;
- забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів;
- проведення разом з іншими структурними підрозділами аналізу фінансово-економічного стану району, перспектив його подальшого розвитку;
- здійснення загальної організації та управління виконанням районного бюджету, координація в межах своєї компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

4. Фінвідділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінфіну та здійснює контроль за їх реалізацією;
- 2) аналізує в межах повноважень стан і тенденції соціально-економічного і культурного розвитку району ;
- 3) вносить пропозиції щодо проекту районного бюджету;
- 4) бере участь у:
 - погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;
 - розробленні проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;
 - підготовці заходів щодо регіонального розвитку;
 - підготовці звітів голови районної держадміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;
 - розробленні проектів розпоряджень голови районної держадміністрації;
- 5) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 6) розробляє та у визначені ним терміни доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки пропозицій до прогнозу місцевого бюджету, з підготовки бюджетних запитів до проекту рішення про районний бюджет;
- 7) визначає порядок та строки складання та подання бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;
- 8) під час складання і розгляду проекту районного бюджету здійснює аналіз пропозицій до прогнозу та бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів, щодо відповідності такого запиту меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;
- 9) приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій щодо проекту районного бюджету перед його поданням на розгляд керівництва районної державної адміністрації;
- 10) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації;
- 11) організовує роботу з підготовки проекту районного бюджету, визначає за дорученням керівництва районної державної адміністрації порядок і строки подання структурними підрозділами районної держадміністрації, виконавчими органами сільських, селищної рад матеріалів для підготовки проекту районного бюджету; складає проект районного бюджету та прогноз на наступні за планованим два бюджетні періоди; готує пропозиції щодо коштів, що передаються для розподілу між відповідними місцевими бюджетами або для реалізації спільних проектів, та подає їх на розгляд керівництву районної державної адміністрації;
- 12) здійснює розподіл міжбюджетних трансфертів між районним бюджетом та селищним і сільськими бюджетами;

13) перевіряє рішення селищної та сільських рад про затвердження відповідних бюджетів та внесення змін до них на відповідність бюджетному законодавству;

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

15) погоджує паспорти бюджетних програм у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі;

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

17) погоджує кошториси, плани асигнувань та штатні розписи структурних підрозділів районної державної адміністрації;

18) здійснює у процесі виконання місцевих бюджетів за доходами за участю органів, що контролюють справляння надходжень бюджету, прогнозування та аналіз стану надходження доходів до місцевих бюджетів району;

19) організовує виконання районного бюджету, забезпечує разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконавчими органами сільських, селищної рад, територіальними органами, що контролюють справляння надходжень бюджету, територіальними органами Казначейства надходження доходів до районного бюджету та вжиття заходів до ефективного витрачання бюджетних коштів;

20) зводить показники бюджетів, що входять до бюджету району, та подає їх у встановлені строки до департаменту фінансів обласної державної адміністрації;

21) забезпечує захист фінансових інтересів держави;

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

23) готує і подає селищній та сільським радам офіційні висновки про перевиконання (недовиконання) дохідної частини загального фонду відповідного місцевого бюджету для прийняття рішення про внесення змін до такого бюджету;

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

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

26) інформує керівництво районної державної адміністрації про стан виконання районного бюджету за кожний звітний період та подає їм на розгляд річний та кварталний звіти про виконання районного бюджету;

27) аналізує бюджетну і фінансову звітність (інші звіти) про виконання місцевих бюджетів району, інші фінансові звіти, подані територіальним органом казначейства;

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 прогностичні розрахунки аналізу економічного і фінансового стану галузей економіки відповідної адміністративно-територіальної одиниці, готує пропозиції щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів;

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

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

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

33) бере участь у розробленні пропозицій з удосконалення структури районної держадміністрацій, готує пропозиції щодо визначення чисельності працівників, фонду оплати їх праці, витрат на утримання місцевих держадміністрацій та здійснює контроль за витрачанням таких коштів;

34) здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства щодо місцевих бюджетів району на всіх стадіях бюджетного процесу;

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

36) 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 акта 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;

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

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

39) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

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

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

- 42) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 43) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);
- 44) забезпечує захист персональних даних;
- 45) забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників підрозділу;
- 46) здійснює інші передбачені законом повноваження.

Права фінвідділу

5. Фінвідділ має право:

- 1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів місцевої держадміністрації, органів місцевого самоврядування, 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 бюджетів та звітування про їх виконання;
- 2) залучати фахівців інших структурних підрозділів місцевих держадміністрацій, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції структурного підрозділу;
- 3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної держадміністрації;
- 4) користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- 5) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції структурного підрозділу.

6. Фінвідділ 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.

Управління фінансовим відділом, права та обов'язки керівника

7. Фінвідділ очолює начальник.

Начальник фінансового відділу районної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної держадміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з департаментом фінансів обласної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

8. Начальник фінвідділу має заступника, який призначаються на посаду та звільняється з посади начальником фінансового відділу райдержадміністрації.

9. Начальник фінансового відділу районної державної адміністрації:

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

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

3) затверджує посадові інструкції працівників 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 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 держадміністрації, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної державної адміністрації;

9) видає у межах своїх повноважень накази, організовує здійснення контролю за їх виконанням.

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

10) вживає заходи з недопущення та врегулювання конфлікту інтересів у разі його виникнення;

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

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

13) затверджує розпис доходів і видатків районного бюджету на рік, забезпечує відповідність розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням;

- 14) призначає на посади і звільняє з посад працівників відділу;
- 15) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу;
- 16) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;
- 17) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 18) здійснює інші повноваження, визначені законом.

10. Накази начальника фінансового відділу районної державної адміністрації, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та Мінфіну, можуть бути скасовані головою районної державної адміністрації, директором департаменту фінансів обласної державної адміністрації.

Начальник фінвідділу вносить пропозиції щодо розгляду на засіданні колегії районної державної адміністрації питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень.

Фінансово-господарська діяльність фінансового відділу районної державної адміністрації

11. Фінансовий відділ районної державної адміністрації утримується за рахунок коштів державного бюджету, якщо інше не передбачено законом.

12. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників фінансового відділу районної державної адміністрації визначається в межах відповідних бюджетних призначень у встановленому законодавством порядку.

13. Штатний розпис та кошторис фінансового відділу районної державної адміністрації затверджуються в установленому законодавством порядку.

14. Фінансовий відділ районної державної адміністрації є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.
