



УКРАЇНА

ОДЕСЬКА ОБЛАСТЬ

РОЗДІЛЬНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

19 лютого 2021 року № 37/А-2021

**Про перейменування фінансового управління
Роздільнянської районної державної
адміністрації Одеської області в фінансовий
відділ Роздільнянської районної державної
адміністрації Одеської області та затвердження
Положення про нього**

Відповідно до Бюджетного кодексу України, Закону України "Про місцеві державні адміністрації", постанови Кабінету Міністрів України 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", розпорядження голови районної державної адміністрації від 21.01.2021 року №8/А-2021 «Про затвердження структури та граничної чисельності працівників апарату та структурних підрозділів Роздільнянської районної державної адміністрації», з метою вдосконалення системи управління органів виконавчої влади:

1. Перейменувати фінансове управління Роздільнянської районної державної адміністрації Одеської області в фінансовий відділ Роздільнянської районної державної адміністрації Одеської області.
2. Затвердити Положення про фінансовий відділ Роздільнянської районної державної адміністрації Одеської області, що додається.
3. Визнати такими, що втратили чинність розпорядження голови Роздільнянської районної державної адміністрації від 23 грудня 2013 року №653/А-2013 "Про затвердження Положення про фінансове управління Роздільнянської районної державної адміністрації", від 29 січня 2018 року №50/А-2018 "Про внесення змін до Положення про фінансове управління Роздільнянської районної державної адміністрації Одеської області.

Голова



Сергій ПРИХОДЬКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови районної
державної адміністрації

19 лютого 2021 року № 37/А-2021

ПОЛОЖЕННЯ
про фінансовий відділ Роздільнянської
районної державної адміністрації Одеської області

I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Фінансовий відділ Роздільнянської районної державної адміністрації Одеської області (далі - відділ) є структурним підрозділом з питань фінансів районної державної адміністрації. Відділ утворюється головою районної державної адміністрації, входить до її складу, підпорядковується голові районної державної адміністрації, а також є підзвітним та підконтрольним Департаменту фінансів Одеської обласної державної адміністрації.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, рішеннями обласної та районної рад, наказами начальника Департаменту фінансів обласної державної адміністрації, прийнятими у межах його компетенції, а також цим Положенням.

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

4. Юридична адреса: 67400, Одеська обл., м. Роздільна, вул. Незалежності, 9.

II ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ТА ПРАВА ВІДДІЛУ

1. Основними завданнями відділу є:

- 1) забезпечення реалізації державної бюджетної політики в районі;
- 2) розроблення в установленому порядку проекту районного бюджету;
- 3) підготовка розрахунків до проекту районного бюджету та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди і подання таких документів на розгляд районній державній адміністрації;
- 4) забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів;
- 5) розроблення пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат;
- 6) проведення разом з іншими структурними підрозділами аналізу фінансово-економічного стану району, перспектив його подальшого розвитку;
- 7) здійснення державного контролю за дотриманням підприємствами, установами та організаціями законодавства щодо використання ними бюджетних коштів;
- 8) здійснення загальної організації та управління виконанням районного бюджету, в межах району, координація в межах своїх повноважень діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

2. Відділ 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) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;
- 3) забезпечує захист фінансових інтересів держави;
- 4) готує пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку в межах району;
- 5) аналізує в межах повноважень стан і тенденції соціально-економічного і культурного розвитку району та вживає заходів до усунення недоліків;
- 6) 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;
 - балансу фінансових ресурсів району;
- 7) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 8) готує пропозиції стосовно доцільності запровадження місцевих податків, зборів, пільг, аналізує соціально-економічні показники розвитку району та враховує їх під час складання проекту районного бюджету;
- 9) розробляє і доводить до відома головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів;
- 10) визначає порядок та строки розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;
- 11) проводить під час складання і розгляду проекту районного бюджету аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо відповідності такого проекту меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;
- 12) приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій щодо проекту районного бюджету;
- 13) організовує роботу з підготовки проекту районного бюджету, визначає за дорученням керівництва районної державної адміністрації порядок і строки подання структурними підрозділами районної державної адміністрації матеріалів для підготовки проекту районного бюджету;
- 14) вносить пропозиції щодо проекту районного бюджету та складає проект районного бюджету, складає прогноз на наступні за планованим два бюджетні періоди та подає їх на розгляд керівництву районної державної адміністрації;
- 15) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації;
- 16) складає і затверджує тимчасовий розпис місцевого бюджету та розпис місцевого бюджету, вносить в установленому порядку зміни до розпису місцевого бюджету, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність такого розпису встановленим бюджетним призначенням;
- 17) затверджує паспорти бюджетних програм;
- 18) проводить в установленому порядку розрахунки між районним бюджетом та державним, обласним 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 районної державної адміністрації;
- 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, забезпечує разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами Міндоходів, територіальними органами Казначейства надходження доходів до районного бюджету та вжиття заходів до ефективного витрачання бюджетних коштів;

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

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

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

26) проводить на основі статистичної, фінансової та бюджетної звітності прогностичні розрахунки аналізу економічного і фінансового стану галузей економіки району, готує пропозиції щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів;

27) бере участь у розробленні пропозицій з удосконалення структури районної державної адміністрації та визначення чисельності працівників, фонду оплати їх праці;

28) здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства щодо районного бюджету на всіх стадіях бюджетного процесу;

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

30) 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;

31) розглядає в установленому 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) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

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

36) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

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

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

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

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

41) забезпечує захист персональних даних;

42) забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників підрозділу;

43) здійснює інші передбачені законом повноваження.

3. Відділ має право:

- 1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, 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 районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу;
- 3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації;
- 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 відділу.

4. 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.

III УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛОМ

1. Відділ очолює начальник.

2. Начальник фінансового відділу районної державної адміністрації є керівником державної служби.

3. Начальник фінансового відділу районної державної адміністрації призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з обласною державною адміністрацією.

4. Начальник відділу:

- 1) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;
- 2) подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про фінансовий відділ;
- 3) затверджує 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 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, 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 територіальних органах Мін'юсту;
- 10) подає на затвердження голови районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису 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 та 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 відділу;
- 15) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;
- 16) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 17) здійснює інші повноваження, визначені законом.

5. Накази начальника управління, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та Мінфіну, можуть бути скасовані головою районної державної адміністрації, Мінфіном або керівником відповідного структурного підрозділу обласної державної адміністрації.

6. Фінансово-господарська діяльність відділу

- 6.1. Відділ утримується за рахунок коштів державного бюджету, якщо інше не передбачено законом.
 - 6.2. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначається в межах відповідних бюджетних призначень у встановленому законодавством порядку.
 - 6.3. Штатний розпис та кошторис відділу затверджується в установленому законодавством порядку.
-