



БАШТАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 09.06.2021

Баштанка

№ 154-р

Про затвердження Положення про фінансовий відділ Баштанської районної державної адміністрації

Відповідно до статей 2, 5, 18 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 17 Закону України «Про державну службу», постанов Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», 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», **з о б о в' я з у ю:**

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

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови райдержадміністрації від 26 лютого 2020 року № 24-р «Про затвердження Положення про фінансовий відділ Баштанської районної державної адміністрації».

3. Це розпорядження набирає чинності з 09 червня 2021 року.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова райдержадміністрації

Владислав ДМИТРІВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Баштанської районної державної
адміністрації

09.06.2021 № 154-р

ПОЛОЖЕННЯ
про фінансовий відділ
Баштанської районної державної адміністрації

1. Фінансовий відділ Баштанської районної державної адміністрації, скорочене найменування - фінансовий відділ районної державної адміністрації (далі - фінансовий відділ) утворюється головою Баштанської районної державної адміністрації (далі - райдержадміністрація), входить до її складу і в межах Баштанського району забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

2. Фінансовий відділ підпорядковується голові райдержадміністрації, а також підзвітний і підконтрольний департаменту фінансів Миколаївської обласної державної адміністрації.

3. Фінансовий відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, а також цим Положенням.

4. Основним завданням фінансового відділу є здійснення організаційно-функціональних повноважень у фінансовій сфері з метою забезпечення збалансованого економічного та соціального розвитку району, ефективного використання його фінансових ресурсів.

5. Фінансовий відділ, відповідно до визначених галузевих повноважень, виконує такі основні завдання:

- 1) забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Баштанського району;
- 2) розроблення в установленому порядку проекту районного бюджету;
- 3) підготовка розрахунків до проекту районного бюджету та прогнозу на наступні за планованим два бюджетні періоди і подання таких документів на розгляд голові райдержадміністрації;
- 4) забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів;
- 5) розроблення пропозицій щодо удосконалення методів фінансового

6) проведення разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації аналізу фінансово-економічного стану Баштанського 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 на території Баштанського району, координація в межах своєї компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

6. Фінансовий 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) надає адміністративні послуги відповідно до законодавства;

4) аналізує в межах повноважень стан та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку Баштанського району та вживає заходів до усунення недоліків;

5) готує пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку в межах Баштанського району;

6) вносить пропозиції щодо проекту районного бюджету;

7) бере участь:

- у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

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

- у підготовці балансу фінансових ресурсів районного бюджету, готує пропозиції стосовно доцільності запровадження місцевих податків, зборів, пільг;

- у розробленні проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, а у визначених законом випадках – проектів нормативно-правових актів з фінансових питань;

8) аналізує соціально-економічні показники розвитку Баштанського району та враховує їх під час складання проекту районного бюджету;

9) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції;

10) розробляє і доводить до відома головних розпорядників бюджетних коштів районного бюджету 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 щодо пропозицій до проєкту районного бюджету перед поданням його на розгляд райдержадміністрації;

14) бере участь у підготовці звітів голови райдержадміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

15) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації;

16) організовує роботу з підготовки проєкту районного бюджету, визначає за дорученням керівництва райдержадміністрації порядок і строки подання структурними підрозділами райдержадміністрації матеріалів для підготовки проєкту районного бюджету; складає проєкт районного бюджету та прогноз на наступні за планованим два бюджетні періоди; готує пропозиції щодо коштів, які передаються для розподілу між відповідними місцевими бюджетами або для виконання спільних проєктів, та подає їх на розгляд керівництву райдержадміністрації;

17) проводить контроль за відповідністю бюджетному законодавству рішень про затвердження, внесення змін і доповнень сільських бюджетів;

18) складає і затверджує тимчасовий та постійний розписи районного бюджету, вносить в установленому порядку зміни до них та забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність зазначеного розпису встановленим бюджетним призначенням;

19) затверджує паспорти бюджетних програм;

20) проводить в установленому порядку розрахунки між обласним бюджетом та державним, районними бюджетами, бюджетами міст обласного значення, бюджетами об'єднаних територіальних громад (далі – ОТГ);

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

22) погоджує кошториси, плани асигнувань та штатні розписи структурних підрозділів райдержадміністрації;

23) здійснює за участю органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, прогнозування та аналіз надходження доходів до районного бюджету, місцевих бюджетів району;

24) організовує виконання районного бюджету, забезпечує разом з територіальними органами Державної фіскальної служби України, територіальними органами Державної казначейської служби України, іншими структурними підрозділами райдержадміністрації надходження доходів до районного бюджету та вживає заходів до ефективного витрачання бюджетних коштів;

25) узагальнює показники місцевих бюджетів, що входять до зведеного бюджету району, та подає їх у встановлені строки департаменту фінансів Миколаївської облдержадміністрації;

26) забезпечує захист фінансових інтересів держави;

27) 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;

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

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

30) аналізує бюджетну і фінансову звітність (інші звіти) про виконання місцевих бюджетів, інші фінансові звіти, подані територіальними органами Державної казначейської служби України;

31) інформує керівництво райдержадміністрації про стан виконання районного бюджету за кожний звітний період і подає на розгляд річний та квартальний звіти про виконання районного бюджету;

32) розглядає звернення щодо виділення коштів із резервного фонду районного бюджету та готує пропозиції щодо прийняття відповідних рішень;

33) проводить на основі статистичної, фінансової та бюджетної звітності прогнозні розрахунки проекту районного бюджету;

34) організовує та проводить внутрішній аудит у порядку, визначеному законодавством;

35) бере участь у розробленні та виконанні інвестиційних програм;

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

37) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів районної ради;

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

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

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

41) приймає рішення про застосування до учасників бюджетного процесу 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 акту ревізії та доданих до них матеріалів, зокрема, щодо:

- зупинення операцій з бюджетними коштами;
- призупинення бюджетних асигнувань;
- зменшення бюджетних асигнувань;
- повернення бюджетних коштів до районного бюджету;
- безспірного вилучення коштів з місцевих бюджетів;

42) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є;

43) постійно інформує населення про стан здійснення визначених

законом повноважень;

44) в межах визначених законом повноважень, контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення повноважень органів виконавчої влади;

45) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

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

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

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

49) здійснює реалізацію державної політики з питань державної служби;

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 фінансового відділу;

53) здійснює інші передбачені законом повноваження.

7. Фінансовий відділ для здійснення повноважень та виконання завдань має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні а звітування про їх виконання;

2) надавати методичну допомогу іншим структурним підрозділам райдержадміністрації, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям незалежно від форм власності, їх посадовим особам з питань, що належать до компетенції відділу;

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації;

4) залучати спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

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

6) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу;

7) перевіряти та контролювати в межах своїх повноважень дотримання вимог чинного законодавства з питань, що належать до

компетенції відділу;

8) ініціювати перед головою райдержадміністрації питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та документів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань.

9) брати участь у засіданнях колегій, нарадах, навчаннях та інших заходах, що належать до компетенції відділу.

8. Фінансовий відділ в установленому законодавством порядку та у межах своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом райдержадміністрації, 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.

9. Фінансовий відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади головою райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Миколаївською обласною державною адміністрацією.

10. Начальник фінансового відділу:

1) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності відділу, сприяє створенню належних умов праці у ньому;

2) подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про відділ;

3) затверджує положення про підпорядковані йому структурні підрозділи, посадові інструкції працівників та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

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

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

7) може входити до складу колегії райдержадміністрації;

8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

10) за дорученням керівництва райдержадміністрації представляє інтереси райдержадміністрації у відносинах з іншими структурними

підрозділами райдержадміністрації, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції відділу;

11) 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 територіальному органі Міністерства юстиції.

Накази начальника відділу, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та Міністерству фінансів України, можуть бути скасовані головою райдержадміністрації;

12) подає на затвердження голові райдержадміністрації проекти кошторису та штатного розпису фінансового відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

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

14) затверджує розпис доходів і видатків районного бюджету на рік та тимчасовий розпис на відповідний період, забезпечує відповідність розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням; призначає на посаду і звільняє з посади працівників фінансового відділу;

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

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

17) забезпечує дотримання працівниками фінансового відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

18) здійснює інші повноваження, визначені законом.

11. Начальник відділу здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби у відділі:

1) організовує планування роботи з персоналом відділу, в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття посад державної служби категорій "Б" і "В", забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог законодавства;

2) забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі;

3) забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, інформації про вакантні посади державної служби з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється;

4) призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на посади державної служби категорій "Б" і "В", звільняє з таких посад відповідно до законодавства про державну службу;

5) укладає та розриває контракти про проходження державної служби (на посади державної служби категорій "Б" і "В") для забезпечення організації та виконання завдань, що мають тимчасовий характер, у порядку, передбаченому Кабінетом Міністрів України;

6) присвоює ранги державним службовцям відділу, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В";

7) забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців відділу;

8) здійснює планування навчання персоналу відділу з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою;

9) здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни у відділі та умов контрактів про проходження державної служби (у разі укладення);

10) розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В";

11) приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В";

12) виконує функції роботодавця стосовно працівників державного органу, які не є державними службовцями;

13) створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення;

14) здійснює інші повноваження відповідно до законодавства про державну службу.

12. Фінансовий відділ утримується за рахунок коштів державного бюджету, якщо інше не передбачено законодавством.

13. Доходи (прибутки) фінансового відділу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання такої неприбуткової організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених її установчими документами.

14. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частин серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

15. У разі припинення фінансового відділу (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи передаються одній або

кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету.

16. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників фінансового відділу визначає голова райдержадміністрації в межах відповідних бюджетних призначень у встановленому законодавством порядку.

17. Штатний розпис та кошторис фінансового відділу затверджуються головою райдержадміністрації за пропозицією начальника відділу відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228.

18. Фінансовий відділ, як юридична особа публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

Начальник фінансового відділу
райдержадміністрації



Лілія БОНДАРЕНКО