

Від 28 грудня 2019 року

№ 281-р

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

Відповідно до статей 5, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», 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» (із змінами), 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 Кіровоградської обласної державної адміністрації від 18 червня 2018 року № 430-р «Про затвердження Положення про департамент фінансів Кіровоградської обласної державної адміністрації у новій редакції», розпорядження голови Олександрівської районної державної адміністрації від 29 листопада 2019 року № 239-р «Про оптимізацію структури та граничної чисельності працівників райдержадміністрації» та з метою реорганізації фінансового управління:

1. Затвердити Положення про фінансовий відділ Олександрівської районної державної адміністрації у новій редакції (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 14 серпня 2018 року № 248-р «Про затвердження Положення про фінансове управління Олександрівської районної державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на першого заступника голови районної державної адміністрації Каражбея А.М.

**Перший заступник голови  
районної державної адміністрації**

**Анатолій КАРАЖБЕЙ**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження голови  
Олександрівської районної  
державної адміністрації  
28 грудня 2019 року № 281-р

### **ПОЛОЖЕННЯ про фінансовий відділ Олександрівської районної державної адміністрації**

#### **Загальні Положення**

1. Фінансовий відділ Олександрівської районної державної адміністрації (далі – фінансовий відділ) є структурним підрозділом Олександрівської районної державної адміністрації, утворюється головою районної державної адміністрації.

Фінансовий відділ підпорядковується голові Олександрівської районної державної адміністрації, а також підзвітний і підконтрольний департаменту фінансів Кіровоградської обласної державної адміністрації.

Фінансовий відділ є правонаступником фінансового управління Олександрівської районної державної адміністрації Кіровоградської області.

2. Фінансовий відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями районної ради, прийнятих у межах його компетенції, наказами директора департаменту фінансів обласної державної адміністрації, а також цим Положенням про фінансовий відділ.

#### **Основні завдання фінансового відділу**

3. Основними завданнями фінансового відділу є:  
забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Олександрівського району;

розроблення в установленому порядку проекту районного бюджету;

підготовка розрахунків до проекту районного бюджету та прогнозу на наступні за планованим два бюджетні періоди і подання таких документів на розгляд районної державної адміністрації та районної ради;

забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів;

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

проведення разом з іншими структурними підрозділами аналізу фінансово-економічного стану Олександрівського району, перспектив його подальшого розвитку;

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

здійснення загальної організації та управління виконанням районного бюджету, координація в межах своїх повноважень діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

4. Фінансовий відділ райдержадміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

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

2) готує пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку району;

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

4) аналізує запровадження місцевих податків, зборів, пільг;

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

6) вносить пропозиції щодо проекту відповідного районного бюджету;

7) бере участь у:

розробленні проектів нормативно-правових актів;

погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених головними розпорядниками коштів, іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації;

розробленні проектів розпоряджень голови районної держадміністрації;

підготовці балансу фінансових ресурсів району;

8) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

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 перед його поданням на розгляд районній держадміністрації;

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

14) 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, селищних 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;

15) проводить аналіз відповідності формування міжбюджетних трансфертів бюджетному законодавству на рівні сільських, селищних бюджетів та бюджетів об'єднаних територіальних громад;

16) перевіряє рішення селищних, сільських рад, об'єднаних територіальних громад про затвердження відповідних бюджетів та внесення змін до них на відповідність їх бюджетному законодавству;

17) 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;

18) затверджує паспорти бюджетних програм при застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі;

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

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

21) погоджує кошториси, плани асигнувань та штатні розписи структурних підрозділів районної державної адміністрацій;

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

23) організовує виконання районного бюджету, забезпечує разом з іншими структурними підрозділами відповідної районної держадміністрації, виконавчими органами сільських, селищних, міських рад, територіальними органами Державної фіскальної служби України, територіальними органами Казначейства надходження доходів до районного бюджету та вжиття заходів до ефективного витрачання бюджетних коштів;

24) зводить показники місцевих бюджетів, що входять до бюджету району та подає їх у встановлені строки департаменту фінансів;

25) 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 (крім власних надходжень) фондів місцевого бюджету;

26) проводить моніторинг змін, що вносяться до відповідного бюджету;

27) за рішенням районної ради розміщує тимчасово вільні кошти місцевих бюджетів на вкладних (депозитних) рахунках банків;

28) аналізує бюджетну і фінансову звітність (інші звіти) про виконання місцевих бюджетів, інші фінансові звіти, подані територіальними органами Казначейства;

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

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

31) 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;

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

33) бере участь у розробленні та виконанні інвестиційних програм, подає пропозиції щодо удосконалення механізму економічного стимулювання підприємств для розвитку економічного потенціалу району;

34) використовує у своїй роботі дані щодо грошового обігу в районі, балансів грошових доходів і витрат населення;

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

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

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

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

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

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

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

44) 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;

45) аналізує діяльність структурних підрозділів районної державної адміністрації з питань фінансів, селищних, сільських рад, об'єднаних територіальних громад і готує пропозиції щодо їх повноважень;

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

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

48) надає методичну допомогу з питань здійснення наданих органам місцевого самоврядування законом повноважень органів виконавчої влади;

49) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

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

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

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

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

54) забезпечує захист персональних даних;

55) забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників відділу;

56) здійснює інші передбачені законом повноваження.

### **Права фінансового відділу районної державної адміністрації**

5. Фінансовий відділ районної державної адміністрації має право:

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;

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 структурного підрозділу;

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 компетенції фінансового відділу.

6. Фінансовий відділ районної державної адміністрації 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. Фінансовий відділ очолює начальник.

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

8. Начальник фінансового відділу має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником фінансового відділу районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

9. Начальник фінансового відділу:

1) здійснює керівництво структурним підрозділом, 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 фінансовий відділ;

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

4) планує роботу фінансового 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 фінансовий відділ завдань та затверджених планів роботи;

7) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

8) представляє інтереси фінансового відділу у відносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, структурними підрозділами обласної 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 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 Головному територіальному управлінні юстиції в Кіровоградській області;

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

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

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 посади і звільняє з посад працівників фінансового відділу;

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

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

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

17) може входити до складу колегії районної державної адміністрації;

18) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії районної державної адміністрації питань, що належать до компетенції управління, та розробляє проекти відповідних рішень;

19) здійснює інші повноваження, визначені законом.

10. Начальник фінансового відділу здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в фінансовому відділі.

11. Накази начальника фінансового відділу, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та Міністерства фінансів України, можуть бути скасовані головою районної держадміністрації, Міністерством фінансів України або директором департаменту фінансів обласної державної адміністрації.

### **Фінансово-господарська діяльність фінансового відділу**

12. Фінансовий відділ утримуються за рахунок коштів державного бюджету, інших джерел не заборонених законодавством.

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

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



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

**Начальник фінансового управління  
районної державної адміністрації**

**Валентина ШИЯТА**