ЩАСТИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

«05» лютого 2021 року Новоайдар № 33

Про зміну назви установи та затвердження Положення про фінансовий відділ Щастинської районної державної адміністрації

Керуючись статтею 6, 25 пунктом 4^1 частини першої статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», розпорядженням голови районної державної адміністрації від 28 січня 2021 року № 26 «Про внесення змін до розпоряджень голови райдержадміністрацій», враховуючи організаційні зміни в районній державній адміністрації

з о б о в' я з у ю:

1. Змінити назву юридичної особи «Фінансове управління Новоайдарської районної державної адміністрації» у всіх відмінках на «Фінансовий відділ Щастинської районної державної адміністрації Луганської області» у відповідних відмінках.

2. Визначити вищим органом управління Щастинську районну державну адміністрацію Луганської області.

3. Затвердити Положення про фінансовий відділ Щастинської районної державної адміністрації, що додається.

4. Розпорядження голови районної державної адміністрації від 16 серпня 2016 року № 430 «Про затвердження Положення про фінансове управління Новоайдарської райдержадміністрації зі змінами» вважати таким, що втратило чинність.

ЩАСТИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ КОД ЄДРПОУ 04051572 УКРАЇНА

Голова Тетяна НОВИКОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
районної державної адміністрації
«03» лютого 2021 року № 33

Положення
про фінансовий відділ Щастинської районної державної адміністрації
Луганської області

1. Фінансовий відділ Щастинської районної державної адміністрації Луганської області (далі за текстом – Відділ є структурним підрозділом Щастинської районної державної адміністрації Луганської області, що утворюється головою райдержадміністрації.

1.1. Повне найменування: Фінансовий відділ Щастинської районної державної адміністрації Луганської області.

1.2. Скорочене найменування: Фінансовий відділ Щастинської РДА.

1.3. Організаційно-правова форма: орган державної влади.

2. Відділ є підзвітним та підконтрольним голові районної державної адміністрації та департаменту фінансів Луганської обласної державної адміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами директора Департаменту фінансів Луганської обласної державної адміністрації, рішеннями Щастинської районної ради, а також цим Положенням.

4. Відділ є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах Державної казначейської служби, печатку із зображенням Герба України і своїм найменуванням, має право укладати цивільно-правові договори та угоди, пов'язані з фінансовою та господарською діяльністю Відділу.

5. Основними завданнями Відділу є:

- забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Щастинського району:

- складання розрахунків до проекту районного бюджету та прогнозу на наступні за плановим два бюджетних періоди і подання їх на розгляд райдержадміністрації;

- підготовка пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів

соціально-економічного розвитку на території району;

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

- 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.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

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

2) визначає порядок та термін розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;

3) проводить на будь- якому етапі складання і розгляду проекту бюджету, аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;

4) приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозиції проекту районного бюджету перед поданням його на розгляд райдержадміністрації;

5) бере участь у розробленні балансу фінансових ресурсів району, готує пропозиції щодо доцільності запровадження місцевих податків та зборів, пільг, аналізує соціально-економічні показники розвитку району та враховує їх під час складання районного бюджету;

6) розробляє проекти нормативно - правових актів, проводить експертизу проектів таких актів;

7) організовує роботу, пов'язану із складанням проекту бюджету району, за дорученням керівництва райдержадміністрації визначає порядок і термін подання структурними підрозділами райдержадміністрації, виконавчими органами сільських, селищних рад матеріалів для підготовки проекту районного бюджету; складає проект районного бюджету та прогноз 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 райдержадміністрації;

8) складає, затверджує тимчасовий розпис районного бюджету та розпис районного бюджету, вносить у встановленому порядку зміни до розпису бюджету, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням;

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

10) здійснює у встановленому порядку взаємні розрахунки районного бюджету з державним бюджетом, обласним бюджетом та іншими місцевими бюджетами;

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

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

13) здійснює за участю органів, що контролюють справляння надходжень бюджету, прогнозування та аналіз надходження доходів до місцевого бюджету;

14) організовує виконання районного бюджету, забезпечує разом з Державною фіскальною службою у Щастинському районі, територіальними органами Державної казначейської служби України, іншими структурними підрозділами районної держадміністрації, виконавчими органами сільських, селищних рад надходження доходів до районного бюджету та вживає заходи щодо ефективного витрачання бюджетних коштів;

15) готує офіційний висновок про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду, про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів районного бюджету для прийняття рішення про внесення змін до районного бюджету;

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

17) розміщує за рішенням районної ради в межах поточного бюджетного періоду на конкурсних засадах тимчасово вільні кошти районного бюджету на вкладних (депозитних) рахунках банків;

18) проводить на базі статистичної, фінансової та бюджетної звітності і прогнозних розрахунків аналіз економічного і фінансового стану підприємств, установ і організацій, розташованих на території району, тенденцій і динаміки розвитку різних форм власності, готує пропозиції щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів;

19) інформує керівництво районної державної адміністрації про стан виконання районного бюджету за кожний звітний період та подає річні та квартальні звіти про виконання районного бюджету;

20) розглядає звернення та готує пропозиції для прийняття рішень про виділення коштів з резервного фонду бюджету:

21) приймає участь у розробці пропозицій з удосконалення структури райдержадміністрації, готує пропозиції щодо визначення чисельності працівників, фонду оплати їх праці, витрат на утримання районної

держадміністрації та здійснює контроль за витрачанням цих коштів;

22) здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу щодо місцевих бюджетів;

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

24) 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 акта ревізії та доданих до них матеріалів, зокрема:

- зупинення операцій з бюджетними коштами;

- призупинення бюджетних асигнувань;

- зменшення бюджетних асигнувань;

- повернення бюджетних коштів до відповідного бюджету;

- безспірне вилучення коштів з місцевих бюджетів;

25) розглядає у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ і організацій;

26) забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників Відділу;

27) розробляє проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, у визначених законом випадках, - проекти нормативно - правових актів з питань що належать до повноважень Відділу;

28) бере участь у розробленні та проводить експертизу проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи райдержадміністрації;

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

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

31) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

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

33) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Відділ;

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

35) контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;

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

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

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

39) забезпечує захист персональних даних;

40) здійснює інші передбачені законом повноваження.

7. Відділ має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від центральних і місцевих органів виконавчої влади, інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, територіальних органів Державної казначейської служби України, органів державної фіскальної служби, підприємств, установ та організацій, банків та інших фінансових установ усіх форм власності пояснень, матеріалів та інформації з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджетів та звітування про їх виконання;

2) залучати фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, 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 держадміністрації у відповідній галузі.;

4) користуватись 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 його компетенції.

8. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, 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, непохідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

9. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою Щастинської районної держадміністрації за погодженням з заступником голови облдержадміністрації та директором Департаменту фінансів Луганської обласної державної адміністрації.

10. Начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, сприяє створенню належних умов праці в відділі;

- подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про відділ;

- затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;

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

- вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

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

- вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу та розробляє пректи відповідних рішень;

- може брати участь у засіданнях колегії районної держадміністрації та засіданнях органів місцевого самоврядування;

- представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва районної держадміністрації;

- видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль 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.

- подає на затвердження Щастинській районній державній адміністрації проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

- розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису відділу;

- здійснює добір кадрів;

- організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу;

- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

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

- розробляє проекти нормативно - правових актів, проводить експертизу проектів таких актів;

- укладає цивільно - правові договори та угоди, пов'язані з фінансовою та господарською діяльністю відділу;

- 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 відділу;

- без доручення діє від імені відділу, представляє його інтереси в усіх правовідносинах з іншими підприємствами, установами, організаціями і закладами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, окремими громадянами та їх об'єднаннями;

- здійснює інші повноваження, визначені законом.

11. Накази керівника відділу, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Муністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою місцевої держадміністрації, відповідним міністерством, іншим центральним органом виконавчої влади, або керівником відповідного структурного підрозділу місцевої держадміністрації вищого рівня.

12. Відділ утримується за рахунок коштів державного бюджету.

13. Штатний розпис та кошторис відділу затверджує голова Щастинської районної державної адміністрації відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 р. № 228

14. Відділ є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах Державної казначейської служби, печатку із зображенням Герба України і своїм найменуванням, має право укладати цивільно-правові договори та угоди, пов'язані з фінансовою та господарською діяльністю Відділу.

Дане Положення опрацьовано на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 № 887 "Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації" та Методичних рекомендацій з розроблення положень про структурний підрозділ з питань фінансів обласних, Київської та Севастопольської міських, районних, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 22 листопада 2012 року № 1212.

Начальник Тетяна ХОЛОДЕНКО