



КРЕМЕНЧУЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

24.02.2021

м.Кременчук

№ 50

Про затвердження Положення
про фінансовий відділ
Кременчуцької районної
державної адміністрації

Відповідно до статей 5, 6, 39, 41, 42 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, Закону України “Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань”, постанов Кабінету Міністрів України від 18 квітня 2012 року № 606 “Про затвердження рекомендаційних переліків структурних підрозділів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної в м.Києві та Севастополі державних адміністрацій” (із змінами), “Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій” (із змінами) від 12 березня 2005 року № 179, “Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації” (із змінами) від 26 вересня 2012 року № 887:

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

2. Визнати таким, що втратив чинність, п.2 розпорядження голови Кременчуцької районної державної адміністрації “Про державну реєстрацію фінансового відділу Кременчуцької районної державної адміністрації” від 28 січня 2020 року № 28.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Виконувач обов'язків голови

Т.САМБУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Кременчуцької районної
державної адміністрації
24.02.2021 № 50

ПОЛОЖЕННЯ про фінансовий відділ Кременчуцької районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Фінансовий відділ Кременчуцької державної адміністрації (далі Відділ) є структурним підрозділом Кременчуцької районної державної адміністрації, підпорядковується голові районної державної адміністрації, а також підзвітний і підконтрольний Департаменту фінансів Полтавської обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

Фінансовий відділ є місцевим органом виконавчої влади і входить до системи органів виконавчої влади.

1.2. Найменування установи:

повне найменування — Фінансовий відділ Кременчуцької районної державної адміністрації;

скорочене найменування — Фінвідділ Кременчуцької РДА.

1.3. Відділ здійснює свою діяльність відповідно до Положення про фінансовий відділ Кременчуцької районної державної адміністрації.

Положення про відділ затверджується розпорядженням голови Кременчуцької районної державної адміністрації.

1.4. Відділ є неприбутковою організацією.

Доходи Відділу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Відділу, реалізації мети та напрямів діяльності Відділу.

Доходи Відділу або його частина не може бути розподілена між засновниками, членами такої організації, працівниками (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), між юридичними особами, пов'язаними з Відділом.

При ліквідації, злитті, поділу, приєднанні, перетворенні Відділу всі або частина активів Відділу зараховуються до державного бюджету або передаються правонаступнику.

1.5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства Фінансів України, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, рішеннями районної ради, а також Положенням про фінансовий відділ Кременчуцької районної державної адміністрації (далі Положення).

2. Основними завданнями Відділу є:

2.1. Забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території району;

2.2. Розроблення в установленому порядку проєкту районного бюджету; підготовка розрахунків до проєкту районного бюджету та прогнозу на наступні за планованим два бюджетні періоди і подання таких документів на розгляд голові районної державної адміністрації;

2.3. Забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів;

2.4. Розроблення пропозицій щодо удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат;

2.5. Проведення разом з іншими структурними підрозділами аналізу фінансово-економічного стану району, перспектив його подальшого розвитку;

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

2.7. Здійснення загальної організації та управління виконанням районного бюджету на території району, координація в межах своєї компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства Фінансів України, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

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

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

5) вносить пропозиції щодо проєкту районного бюджету;

6) бере участь у:

- підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

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

- розробленні проєктів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

- розробленні проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації;

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

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 бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками 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 поданням його на розгляд районній державній адміністрації;
- 13) проводить експертизи районних програм стосовно забезпеченості їх фінансовими ресурсами;
- 14) бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;
- 15) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної держадміністрації;
- 16) організовує роботу з підготовки проекту районного бюджету за дорученням керівництва районної державної адміністрації, визначає порядок і терміни подання структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконавчими органами сільських, селищних та міської рад матеріалів для підготовки проекту районного бюджету;
- 17) складає проект районного бюджету та прогноз на наступні за плановим два бюджетні періоди, проект рішення районної ради та інших матеріалів відповідно до законодавства;
- 18) готує пропозиції щодо коштів, що передаються для розподілу між головними розпорядниками коштів або для реалізації спільних проектів та подає їх на розгляд керівництву районної державної адміністрації;
- 19) 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 зазначеного розпису встановленим бюджетним призначенням;
- 20) погоджує паспорти бюджетних програм та змін до них;
- 21) перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання бюджетних коштів установами і організаціями, які фінансуються з районного бюджету;
- 22) погоджує кошториси, плани асигнувань та штатні розписи структурних підрозділів районної державної адміністрації, апарату районної державної адміністрації;
- 23) здійснює за участю органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, прогнозування та аналіз надходження доходів до районного бюджету;
- 24) організовує виконання районного бюджету, забезпечує разом з територіальними органами Державної фіскальної служби, територіальними

органами Державної казначейської служби України, іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації надходження доходів до районного бюджету та вживає заходів до ефективного витрачання бюджетних коштів;

25) забезпечує захист фінансових інтересів держави;

26) готує і подає районній раді офіційні висновки про перевиконання (недовиконання) дохідної частини загального фонду районного бюджету для прийняття рішення про внесення змін до нього;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

37) 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 акта 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;
- безспірне вилучення коштів з місцевих бюджетів;

- 38) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;
- 39) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;
- 40) контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;
- 41) здійснює повноваження, делеговані районною радою;
- 42) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки;
- 43) організовує роботу з укомплектування, зберігання, ведення обліку та використання архівних документів;
- 44) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 45) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);
- 46) забезпечує захист персональних даних;
- 47) забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників Відділу;
- 48) здійснює інші передбачені законом повноваження.

4. Права Відділу

4.1. Відділ 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 Відділу;
- 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 Відділу.

4.2. 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.

5. Відділ очолює начальник.

1. Начальник Відділу призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Департаментом фінансів Полтавської обласної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

2. Начальник Відділу має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації за поданням начальника Відділу.

3. Начальник Відділу:

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

2) подає на затвердження голові районної державної адміністрації Положення про Відділ;

3) затверджує положення про підпорядковані йому структурні одиниці, 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) приймає участь у засіданнях районної ради;

8) представляє інтереси Відділу у відносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами державної 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 міжрегіональному управлінні юстиції;

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.

6. Накази начальника Відділу, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та Міністерства фінансів України, можуть бути скасовані головою районної державної адміністрації та Департаментом фінансів.

7. Фінансово-господарська діяльність Відділу.

- 1) Відділ утримується за рахунок коштів Державного бюджету, якщо інше не передбачено законом.
- 2) Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників і витрати на утримання Відділу визначається в межах відповідних бюджетних призначень у встановленому законодавством порядку.
- 3) Штатний розпис та кошторис Відділу затверджуються в установленому законодавством порядку.
- 4) Відділ є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.
- 5) Внесення змін та доповнень до Положення здійснюється розпорядженням голови Кременчуцької районної державної адміністрації та підлягають державній реєстрації відповідно до вимог чинного законодавства України.

Виконувач обов'язків начальника
фінансового відділу Кременчуцької
районної державної адміністрації



О.БОНДАРЕНКО