



**НИЖНЬОСІРОГОЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

17.01.2020 № 15

Про затвердження Положення про
фінансовий відділ Нижньосірогозької
районної державної адміністрації
Херсонської області

Відповідно до 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 районної державної адміністрації від 26 листопада 2019 року № 280 «Про упорядкування структури районної державної адміністрації та внесення змін до штатного розпису її апарату» керуючись статтею 6, пунктом 1 частини першої статті 39, частиною першою статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Затвердити Положення про фінансовий відділ Нижньосірогозької районної державної адміністрації Херсонської області (додається).

2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 30 травня 2017 року № 174 «Про затвердження Положення про фінансове управління Нижньосірогозької районної державної адміністрації», від 04 липня 2018 року № 222 «Про внесення змін до Положення про фінансове управління Нижньосірогозької районної державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова районної
державної адміністрації

Павло ПАВЛОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
районної державної адміністрації
17.01.2020 № 15

ПОЛОЖЕННЯ
про фінансовий відділ Нижньосірогозької
районної державної адміністрації Херсонської області

1. Фінансовий відділ Нижньосірогозької районної державної адміністрації Херсонської області (далі - відділ) є структурним підрозділом районної державної адміністрації, що утворюється головою районної державної адміністрації, та підпорядкований йому, а також підзвітний та підконтрольний Департаменту фінансів 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 обласної та районної державної адміністрації, актами районної ради, наказами Департаменту фінансів обласної державної адміністрації та начальника фінансового відділу районної державної адміністрації, а також цим Положенням.

3. Вид відділу та його статус як юридичної особи публічного права визначаються головою районної державної адміністрації.

4. Основними завданнями відділу є:
забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території району;
розроблення в установленому порядку проекту районного бюджету;
підготовка розрахунків до проекту районного бюджету та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди і подання таких документів на розгляд районної державної адміністрації;

забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів;
проведення разом з іншими структурними підрозділами аналізу фінансово – економічного стану району, перспективи його подальшого розвитку;

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

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

здійснення загальної організації та управління виконанням районного бюджетів району, координація в межах своєї компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

5. Відділ відповідно до покладених повноважень виконує такі завдання:

5.1. Організовує виконання Конституції і законів України актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства фінансів та Департаменту фінансів обласної державної адміністрації та здійснює контроль за їх реалізацією.

5.2. Готує пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально – економічного розвитку району.

5.3. Аналізує в межах своїх повноважень стан і тенденції соціально - економічного і культурного розвитку району та вживає заходів до усунення недоліків.

5.4. Готує пропозиції стосовно доцільності запровадження місцевих податків, зборів, пільг, аналізує соціально-економічні показники розвитку району та враховує їх під час складання проекту районного бюджету.

5.5. Вносить пропозиції щодо проекту районного бюджету;

5.6. 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;

підготовці балансу фінансових ресурсів району;

5.7. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

5.8. Розробляє і доводить до відома головних розпорядників бюджетних коштів районного бюджету інструкції з підготовки бюджетних запитів.

5.9. Визначає порядок та строки розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів.

5.10. Проводить під час складання і розгляду проекту районного бюджету аналізу бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо відповідності такого проекту меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

5.11. Приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозиції щодо проекту районного бюджету перед поданням його на розгляд районної державної адміністрації.

5.12. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації.

5.13. 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, селищної 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 реалізації спільних проектів, та подання їх на розгляд керівництву районної державної адміністрації.

5.14. 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 розпису районного бюджету встановленими бюджетними призначеннями.

5.15. Затверджує паспорти бюджетних програм.

5.16. Проводить в установленому порядку розрахунки між районним бюджетом та державним і обласним бюджетом.

5.17. Перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з районного бюджету.

5.18. Здійснює за участю органів, що контролюють справляння надходжень бюджету, прогнозування та аналіз надходження доходів до місцевих бюджетів району, вносить пропозиції щодо заходів по мобілізації додаткових надходжень до них;

5.19. Організовує виконання районного бюджету, забезпечує разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконавчими органами сільських, селищної рад, органом державної податкової служби, органом Державної казначейської служби України надходження доходів до районного бюджету та вживає заходів до ефективного витрачання бюджетних коштів.

5.20. Готує та подає районній раді офіційні висновки про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду районного бюджету для прийняття рішення про внесення змін до цього бюджету, а також про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів районного бюджету.

5.21. Проводить моніторинг змін, що вносяться до відповідного бюджету.

5.22. Розміщує тимчасово вільні кошти районного бюджету на вкладних (депозитних) рахунках банків.

5.23. Здійснює в установленому порядку загальну організацію та управління виконанням районного бюджету, координацію в межах своєї компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету;

5.24. Інформує керівництво районної державної адміністрації про стан виконання районного бюджету за кожний звітний період та подає їм на розгляд річний та квартальний звіт про виконання районного бюджету.

5.25. Розглядає звернення та підготовку пропозицій для прийняття рішень про виділення коштів з резервного фонду районного бюджету.

5.26. Проводить на основі статистичної, фінансової та бюджетної звітності прогнозні розрахунки аналіз економічного і фінансового стану галузей економіки району, готує пропозиції щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів.

5.27. Розглядає бюджетну та фінансову звітності (інших звітів) про виконання місцевих бюджетів та інших фінансових звітів, поданих Управлінням Державної казначейської служби України у Нижньосірогозькому районі;

5.28. Перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з районного бюджету.

5.29. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ і організацій.

5.30. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів районної ради.

5.31. Готує (бере участь у підготовці) у межах своїх повноважень проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп.

5.32. Здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства щодо місцевих бюджетів на кожній стадії бюджетного процесу.

5.33. Застосовує попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства.

5.34. Приймає рішення про застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства, 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.

5.35. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

5.36. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

5.37. Здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування.

5.38. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки.

5.39. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, ведення обліку та використання архівних документів.

5.40. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

5.41. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

5.42. Забезпечує захист персональних даних.

5.43. Забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників відділу.

5.44. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

6. Відділ має право:

6.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, банків та інших фінансових установ усіх форм 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.

6.2. Залучати фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, організацій та установ, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою) до розгляду питань, що належать до його компетенції.

6.3. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

6.4. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до

його компетенції.

7. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, а також органами державної податкової служби, органами державної фінансової інспекції та територіальними органами Державної казначейської служби України 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.

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з обласною державною адміністрацією.

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

10. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу, 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 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 держадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

7) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

8) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної держадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної держадміністрації;

9) 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 Південному міжрегіональному управлінні міністерства юстиції (м. Одеса);

10) розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису доходів і видатків на утримання відділу;

11) начальник фінансового відділу районної державної адміністрації здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження

керівника державної служби у фінансовому відділі районної державної адміністрації»;

12) затверджує розпис доходів і видатків районного бюджету на рік і тимчасовий розпис на відповідний період, забезпечує відповідність розпису районного бюджету установленим бюджетним призначенням;

13) призначає на посаду і звільняє з посади працівників відділу;

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

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

16) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень структурного підрозділу;

17) може входити до складу колегії районної державної адміністрації;

18) здійснює добір кадрів;

19) здійснює інші повноваження, визначені законом.

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

12. Відділ утримується за рахунок коштів Державного бюджету України, якщо інше не передбачено законом.

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

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

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

16. Повне найменування відділу: фінансовий відділ Нижньосірогозької районної державної адміністрації Херсонської області.

Скорочене найменування: Фінвідділ Н. Сірогозької РДА.

Юридична адреса відділу вул. Незалежності, 12, смт Нижні Сірогози, Нижньосірогозький район, Херсонська область, 74701.

Начальник фінансового управління
районної державної адміністрації

Олена ОСТАПЕНКО