



УКРАЇНА

ДНІСТРОВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

24 02 2021

№ 25

Про затвердження Положення
про фінансовий відділ
Дністровської районної
державної адміністрації

Керуючись статтями 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до 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» (зі змінами):

1. Затвердити Положення про фінансовий відділ Дністровської районної державної адміністрації, що додається .
2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження районної державної адміністрації від 06 липня 2018 року №183 «Про затвердження Положення про фінансове управління Кельменецької районної державної адміністрації».
3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Перший заступник голови районної
державної адміністрації

Ігор УРСУЛЯК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження районної
державної адміністрації
24.02.2021 № 25

ПОЛОЖЕННЯ
про фінансовий відділ
Дністровської районної державної адміністрації

1. Фінансовий відділ Дністровської районної державної адміністрації (далі – Відділ) є структурним підрозділом районної державної адміністрації, утворюється головою районної державної адміністрації, входить до її складу, підпорядковується голові районної державної адміністрації, а також підзвітне і підконтрольне Департаменту фінансів обласної державної адміністрації.

Відділ забезпечує в межах району виконання покладених на нього завдань.

Повна назва Відділу - фінансовий відділ Дністровської районної державної адміністрації.

Скорочена назва Відділу – ФВ Дністровської РДА

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, Бюджетним кодексом України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, інших центральних органів влади, наказами директора Департаменту фінансів обласної державної адміністрації, розпорядженнями та дорученнями обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями обласної та районної рад, прийнятих в межах її компетенції, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

3. Основними завданнями Відділу є:

- 1) забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Дністровського району;
- 2) розроблення в установленому порядку проект районного бюджету;
- 3) підготовка та складання розрахунків до проекту районного бюджету, прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди і подання їх на розгляд районної державної адміністрації;
- 4) забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів районного бюджету;
- 5) розроблення пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат;
- 6) проведення разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації аналізу фінансово-економічного стану 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 місцевих бюджетів Дністровського району, координація в межах своєї компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань їх виконання .

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує в межах повноважень виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, 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) готує пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці;

4) аналізує в межах повноважень стан і тенденції соціально-економічного і культурного розвитку відповідної адміністративно-територіальної одиниці та вживає заходів до усунення недоліків;

5) готує пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці;

6) готує пропозиції стосовно доцільності запровадження місцевих податків, зборів, пільг, аналізує соціально-економічні показники розвитку району та враховує їх під час складання проекту районного бюджету;

7) вносить пропозиції щодо проекту районного бюджету;

8) бере участь у :

підготовці заходів щодо регіонального розвитку району в межах своїх повноважень;

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

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

підготовці матеріалів, інформації для звіту голови районної державної адміністрації в межах визначеного законодавства;

розробленні проектів розпоряджень районної державної адміністрації в межах своїх повноважень;

підготовці балансу фінансових ресурсів району.

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 його 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) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації 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 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 подає їх на розгляд керівництву районної державної адміністрації;

15) 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 встановленим бюджетним призначенням;

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

17) проводить в установленому порядку розрахунки між районним бюджетом та державним, обласним бюджетами;

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

19) погоджує паспорти бюджетних програм районного бюджету на поточний рік та зміни до кошторисів та планів асигнувань бюджетних установ, які фінансуються з районного бюджету;

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

21) організовує виконання районного бюджету, забезпечує разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними податковими органами, органами Державної казначейської служби України надходження доходів до районного бюджету та вжиття заходів до ефективного витрачання бюджетних коштів;

22) забезпечує захист фінансових інтересів держави;

23) готує і подає районній раді офіційні висновки про перевиконання (невиконання) дохідної частини загального фонду районного бюджету для прийняття рішення про внесення змін до бюджету, а також про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів районного бюджету;

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

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

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

27) 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;

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

29) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад в межах своїх повноважень;

30) готує (бере участь у підготовці) у межах своїх повноважень проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів;

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

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

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

34) 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, щодо:

зупинення операцій з бюджетними коштами;

призупинення бюджетних асигнувань;

зменшення бюджетних асигнувань;

повернення бюджетних коштів до відповідного бюджету;

безспірне вилучення коштів з місцевих бюджетів;

35) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої воно є;

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

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

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

39) забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

40) забезпечує захист персональних даних;

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

42) здійснює інші передбачені законом повноваження.

5. Відділ має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, 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;

2) 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;

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації;

4) користуватися 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 компетенції Відділу.

6. Відділом в установленому законодавством порядку та у межах своїх компетенції взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, підприємствами, установами та організаціями, а також органами, що контролюють справляння надходжень бюджету та органом 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 Відділ завдань та здійснення запланованих заходів.

7. Права та обов'язки начальника Відділу:

Начальник Відділу призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно законодавства про державну службу за погодженням з обласною державною адміністрацією;

8. Начальник Відділу:

1) здійснює визначені ст.17 Закону України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби у фінансовому відділі районної державної адміністрації. Здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Відділі;

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 державної адміністрації про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи;

7) може брати участь у заходах, засіданнях організатором яких є районна державна адміністрація та органи місцевого самоврядування;

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

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

11) розпоряджається коштами в межах затвердженого в установленому порядку кошторису Відділу;

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

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

14) у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, присвоює ранги державним службовцям Відділу, приймає рішення щодо заохочення працівників Відділу та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;

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

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

17) забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

18) здійснює інші повноваження, визначені законом.

9. Накази керівника Відділу, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та Мінфіну, можуть бути скасовані головою районної державної адміністрації, або директором Департаменту фінансів Чернівецької обласної державної адміністрації.

10. Фінансово-господарська діяльність Відділу:

1) відділ утримується за рахунок коштів державного бюджету;

2) гранична чисельність, фонд оплати праці працівників Відділу

визначається в межах відповідних бюджетних призначень у встановленому законодавством порядку;

3) штатний розпис та кошторис Відділу затверджується головою районної державної адміністрації;

4) Відділ є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, власні бланки.

Керівник апарату районної
державної адміністрації



Еліна ПЕТІЧЕНКО