



Красноградська районна державна адміністрація
Харківської області

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

10 серпня 2021 року

Красноград

№ 129

**Про затвердження Положення
про відділ фінансів Красноградської
районної державної адміністрації
Харківської області**

Керуючись статтями 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до Типового положення про структурний підрозділ з питань фінансів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної у м. Києві та Севастополі державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 травня 2013 року №348, зобов'язую:

1. Затвердити Положення про відділ фінансів Красноградської районної державної адміністрації Харківської області, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови Красноградської районної державної адміністрації від 19 грудня 2016 року №506 «Про затвердження Положення про фінансове управління Красноградської районної державної адміністрації Харківської області».

Голова районної
державної адміністрації



[Handwritten signature]
Віктор ВОЙТЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

районної державної адміністрації

10 червня 2014 р. № 179

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ фінансів
Красноградської районної державної адміністрації
Харківської області

1. Відділ фінансів Красноградської районної державної адміністрації Харківської області (далі – відділ) утворюється головою Красноградської районної державної адміністрації Харківської області (далі – районна державна адміністрація), є структурним підрозділом районної державної адміністрації, підпорядковується голові районної державної адміністрації, а також підзвітне і підконтрольне Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації. Скорочена назва ВФ Красноградської РДА.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, наказами директора Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації, а також цим Положенням.

3. Основними завданнями відділу є:

- 1) забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Красноградського району;
- 2) розроблення в установленому порядку проекту районного бюджету;
- 3) підготовка розрахунків до проекту районного бюджету та прогнозу на середньостроковий період і подання таких документів на розгляд районній державній адміністрації;
- 4) забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів;
- 5) розроблення пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат;
- 6) проведення разом з іншими структурними підрозділами 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 районного бюджету, координація в межах своїх повноважень діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінфіну та здійснює контроль за їх реалізацією;
- 2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;
- 3) надає адміністративні послуги відповідно до законодавства;
- 4) готує пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку району;
- 5) аналізує в межах повноважень стан і тенденції соціально-економічного і культурного розвитку району та вживає заходів до усунення недоліків;

- 6) аналізує соціально-економічні показники розвитку району та враховує їх під час складання проєкту районного бюджету;
- 7) вносить пропозиції щодо проєкту районного бюджету;
- 8) 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;
 - підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;
 - розробленні проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації;
 - підготовці балансу фінансових ресурсів району;
- 9) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 10) розробляє і доводить до відома головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів;
- 11) визначає порядок та строки розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;
- 12) проводить під час складання і розгляду проєкту районного бюджету аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо відповідності такого проєкту меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;
- 13) приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій щодо проєкту районного бюджету перед його поданням на розгляд районній державній адміністрації;
- 14) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації;
- 15) організовує роботу з підготовки проєкту районного бюджету, визначає за дорученням керівництва районної державної адміністрації порядок і строки подання структурними підрозділами районної державної адміністрації матеріалів для підготовки проєкту районного бюджету; складає проєкт районного бюджету та прогноз на середньостроковий період;
- 16) 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;
- 17) затверджує паспорти бюджетних програм у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі;
- 18) перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з районного бюджету;
- 19) погоджує кошториси, плани асигнувань та штатні розписи структурних підрозділів районної державної адміністрації;
- 20) здійснює за участю органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, прогнозування та аналіз стану надходження доходів до районного бюджету;
- 21) організовує виконання районного бюджету, забезпечує разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальним органом 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 (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 районного бюджету;

- 24) проводить моніторинг змін, що вносяться до районного бюджету;
- 25) за рішенням районної ради розміщує тимчасово вільні кошти районного бюджету на вкладних (депозитних) рахунках банків;
- 26) інформує керівництво районної державної адміністрації про стан виконання районного бюджету за кожний звітний період та подає йому на розгляд річний та квартальний звіти про виконання районного бюджету;
- 27) розглядає звернення щодо виділення коштів з резервного фонду бюджету та готує пропозиції щодо прийняття відповідних рішень;
- 28) проводить на основі статистичної, фінансової та бюджетної звітності прогнози розрахунки аналізу економічного і фінансового стану галузей економіки району, готує пропозиції щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів;
- 29) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ і організацій;
- 30) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;
- 31) готує (бере участь у підготовці) у межах своїх повноважень проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп;
- 32) 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;
- 33) здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу;
- 34) застосовує попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства;
- 35) приймає рішення про застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства, визначених пунктами 2-5, 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 бюджету;
- 36) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ;
- 37) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;
- 38) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;
- 39) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки;
- 40) організовує роботу з укомплектування, зберігання, ведення обліку та використання архівних документів;
- 41) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 42) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);
- 45) забезпечує захист персональних даних;
- 46) забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників відділу;
- 47) здійснює інші передбачені законом повноваження.

5. Відділ має право:

- 1) 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 бюджету та звітування про його 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. 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.

7. Відділ очолює начальник.

Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з обласною державною адміністрацією.

8. 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) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

8) представляє інтереси відділу у відносинах з іншими структурними підрозділами районної 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 територіальному органі Мін'юсту;

10) подає на затвердження голові районної державної адміністрації проєкти 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 службового розпорядку та виконавської дисципліни;

17) здійснює інші повноваження, визначені законом.

9. Накази начальника 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.

10. Відділ утримується за рахунок коштів державного бюджету, якщо інше не передбачено законом.

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

12. Штатний розпис та кошторис відділу затверджуються в установленому законодавством порядку.

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

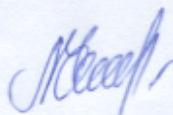
14. Відділ є бюджетною установою та не має на меті одержання прибутку.

15. Відділу забороняється здійснювати розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску).

16. У разі припинення діяльності відділу (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи відділу передаються одній або кільком бюджетним установам або зараховуються до доходу бюджету.

17. Доходи (прибутки) відділу використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації завдань та функцій, визначених цим Положенням.

Керівник апарату районної
державної адміністрації



Людмила ЧИСТИКОВА

Марина ШЕЙКА