

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
районної державної  
адміністрації

01.07.2019 № 172

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ фінансів**  
**Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області**

1. ВІДДІЛ ФІНАНСІВ ПОЛОГІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ (далі - відділ) утворюється головою районної державної адміністрації, входить до її складу і в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці забезпечує виконання покладених на цей підрозділ завдань.

2. Відділ підпорядкований голові районної державної адміністрації, а також підзвітний і підконтрольний Департаменту фінансів облдержадміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами Міністерства фінансів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями органів місцевого самоврядування, а також цим Положенням.

4. Основним завданням відділу є:

- 1) забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території району;
- 2) розроблення в установленому порядку проекту районного бюджету;
- 3) здійснення загальної організації та управління виконанням районного бюджету, координація в межах своєї компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету;
- 4) здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу щодо місцевих бюджетів.

5. Відділ фінансів виконує такі завдання:

- 1) забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території району;

2) складання розрахунків до проекту місцевого бюджету та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди і подання на розгляд районної державної адміністрації;

3) підготовка пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку на території району;

4) розробка пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат;

5) розробка і доведення до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів;

6) визначення порядку та термінів розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;

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

8) прийняття рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій до проекту районного бюджету перед поданням його на розгляд райдержадміністрації;

9) участь у розробці балансу фінансових ресурсів району, підготовка пропозицій щодо доцільності запровадження місцевих податків, зборів, пільг, аналіз соціально-економічних показників розвитку району та врахування їх під час складання проекту районного бюджету;

10) участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

11) підготовка самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційних та аналітичних матеріалів для подання голові районної державної адміністрації;

12) забезпечення здійснення заходів щодо запобігання корупції;

13) опрацювання запитів і звернень депутатів відповідних місцевих рад;

14) забезпечення в межах своїх повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

15) забезпечення захисту персональних даних;

16) перевірка рішень міської і сільських рад про затвердження бюджету та внесення змін до нього на відповідність бюджетному законодавству;

17) складання, затвердження тимчасового розпису районного бюджету, внесення в установленому порядку змін до розпису районного бюджету, забезпечення протягом бюджетного періоду відповідності розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням;

18) погодження або затвердження паспортів бюджетних програм (у разі застосування програмно-цільового методу у бюджетному процесі);

19) перевірка правильності складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з районного бюджету;

20) погодження кошторисів, планів асигнувань та штатних розписів структурних підрозділів районної державної адміністрації, установ і організацій які фінансуються з районного бюджету;

21) здійснення за участю органів, що контролюють справляння надходжень бюджету, прогнозування та аналізу надходження доходів до районного бюджету;

22) організація виконання районного бюджету, забезпечення разом з органами державної фіскальної служби України, Державної казначейської служби України, іншими структурними підрозділами райдержадміністрації надходження доходів до районного бюджету та вжиття заходів щодо ефективного витрачання бюджетних коштів;

23) зведення показників місцевих бюджетів, що входять до бюджету району, та подання їх у встановлені терміни до Департаменту фінансів облдержадміністрації;

24) підготовка офіційного висновку 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 цього районного бюджету;

25) проведення моніторингу змін, що вносяться до районного бюджету;

26) розгляд бюджетної та фінансової звітності про виконання місцевих бюджетів та інших фінансових звітів, поданих органами Державної казначейської служби України;

27) інформування керівництва райдержадміністрації про стан виконання районного бюджету за кожний звітний період та річного звіту про виконання районного бюджету;

28) розгляд звернень та підготовка пропозицій для прийняття рішень про виділення коштів з резервного фонду бюджету;

29) організація та здійснення внутрішнього аудиту в порядку, визначеному законодавством;

30) застосування попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства;

31) прийняття 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;

32) розгляд у межах своєї компетенції звернень громадян, підприємств, установ і організацій;

33) забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є відділ фінансів;

34) здійснення інших функцій пов'язаних з виконанням покладених на нього завдань, визначених чинним законодавством, а саме: розробка проектів нормативно-правових актів з питань, віднесених до компетенції відділу, проведення експертизи прийнятих рішень про місцеві бюджети сільських та міської ради; участь у межах своєї компетенції у виконанні заходів з мобілізаційної підготовки та проведення мобілізації тощо.

#### 6. Відділ фінансів має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, органів Державної казначейської служби України, органів державної фіскальної служби України, підприємств, установ та організацій, банків та інших фінансових установ усіх форм власності пояснень, матеріалів та інформацій з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання районного бюджету 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) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

4) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.

7. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, її апарату, підприємствами, установами, організаціями, органами місцевого самоврядування, органами державної фіскальної служби України і Державної казначейської служби України з метою створення умов для провадження послідовної й узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на відділ 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 директором Департаменту фінансів обласної державної адміністрації.

9. Начальник відділу:

- 1) здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;
- 2) є головним розробником розпоряджень, які належать до сфери діяльності відділу, у тому числі нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, і які підлягають державній реєстрації в територіальних органах Мін'юсту;
- 3) звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань;
- 4) видає у межах своїх повноважень накази, які регулюють внутрішньо - організаційні питання діяльності відділу фінансів, організовує контроль за їх виконанням;
- 5) подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про відділ;
- 6) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності;
- 7) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;
- 8) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- 9) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії райдержадміністрації питань, що належать до компетенції відділу та розробляє проекти відповідних рішень;
- 10) входить до складу колегії районної державної адміністрації;
- 11) бере участь у нарадах, семінарах органів місцевого самоврядування з питань, які належать до компетенції відділу;
- 12) подає на затвердження голови райдержадміністрації проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці працівників відділу;
- 13) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою райдержадміністрації кошторису відділу;
- 14) здійснює повноваження керівника державної служби, вирішує у встановленому законодавством порядку питання призначення на посади та звільнення з посади працівників відділу;
- 15) затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;
- 16) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу;
- 17) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни; визначає ступінь відповідальності працівників відділу;

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

19) здійснює інші повноваження, визначені законом.

10. Накази начальника відділу, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою райдержадміністрації.

11. Начальник відділу районної державної адміністрації має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником відділу фінансів районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

12. Відділ фінансів утримується за рахунок коштів державного бюджету та інших незаборонених джерел. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

13. Штатний розпис та кошторис відділу затверджує голова районної державної адміністрації.

14. Ліквідація відділу проводиться за розпорядженням голови районної державної адміністрації згідно з чинним законодавством.

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

Начальник управління фінансів  
райдержадміністрації

С. СОПІЛЬНЯК