



**СТАРОБІЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації**

03 лютого 2021 р.

м. Старобільськ

№ 48

**Про затвердження Положення
про Відділ фінансів
Старобільської районної
державної адміністрації
Луганської області**

Відповідно статей 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 року № 887 та Методичних рекомендацій з розроблення положень про структурний підрозділ з питань фінансів обласних, Київської та Севастопольської міських, районних, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 22.11.2012 року №1212, розпорядження голови райдержадміністрації від 28.01.2021 року № 31 «Про внесення змін до структури РДА та її чисельності», зобов'язую :

1. Затвердити Положення про Відділ фінансів Старобільської районної державної адміністрації Луганської області, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови Старобільської районної державної адміністрації Луганської області від 25.08.2020 року № 476 «Про затвердження Положення про Управління фінансів Старобільської районної державної адміністрації Луганської області».

3. Начальнику Управління фінансів подати необхідні документи для державної реєстрації змін відомостей про Управління фінансів Старобільської районної державної адміністрації Луганської області, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань.

В.о. голови

Віталій КОНОНОВ

3.5. Бере участь у підготовці пропозицій до проєктів програм соціально-економічного розвитку району.

3.6. Вносить пропозиції до проєкту районного бюджету.

3.7. Забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів.

3.8. Бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку.

3.9. Розробляє проєкти розпоряджень голови районної державної адміністрації та проєкти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.

3.10. Бере участь у погодженні проєктів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади.

3.11. Бере участь у розробленні проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проєктів наказів керівника апарату районної державної адміністрації, проєктів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи.

3.12. Бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради.

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

3.14. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

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

3.16. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

3.17. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

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

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

3.20. Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальному органі Мін'юсту.

3.21. Здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування.

3.22. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань щодо дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки.

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

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

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

3.26. Забезпечує захист персональних даних.

4. Відділ відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі функції:

4.1. Забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів на утримання відділу.

4.2. Розробляє і доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів.

4.3. Визначає порядок та терміни розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів.

4.4. Проводить на будь-якому етапі складання і розгляду проєкту районного бюджету аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

4.5. Приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозиції проєкту районного бюджету перед поданням його на розгляд районної державної адміністрації.

4.6. Бере участь у розробці балансу фінансових ресурсів району, підготовці пропозицій щодо доцільності запровадження місцевих податків, зборів, пільг, здійснює аналіз соціально-економічних показників розвитку району та врахування їх під час складання районного бюджету.

4.7. Організовує роботу, пов'язану зі складанням проєкту районного бюджету, за дорученням керівництва районної державної адміністрації визначає порядок і терміни подання структурними підрозділами районної державної адміністрації матеріалів для підготовки проєкту районного бюджету; складає проєкт районного бюджету та прогноз на наступні за плановим два бюджетні періоди та подає їх на розгляд керівництву районної державної адміністрації.

4.8. Складає, 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.

4.9. Здійснює у встановленому порядку взаємні розрахунки з державним бюджетом.

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

4.11. Здійснює за участю органів, що контролюють справляння надходжень бюджету, прогнозування та аналіз надходження доходів до районного бюджету.

4.12. Організовує виконання районного бюджету, разом із іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами державної податкової служби, територіальними органами Державної казначейської служби України, забезпечує надходження доходів до районного бюджету та вживає заходів щодо ефективного витрачання бюджетних коштів.

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

4.14. Проводить моніторинг змін, що вносяться до районного бюджету.

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

4.16. Проводить на базі фінансової та бюджетної звітності прогнозні розрахунки аналізу надходжень податків і зборів з метою контролю за виконанням дохідної частини районного бюджету.

4.17. Інформує керівництво районної державної адміністрації про стан виконання районного бюджету за кожний звітний період та подає річний та квартальний звіти про виконання районного бюджету.

4.18. Розглядає звернення та готує пропозиції для прийняття рішень про виділення коштів з резервного фонду бюджету.

4.19. Бере участь у розробці пропозицій з удосконалення структури місцевої державної адміністрації, готує пропозиції щодо визначення чисельності працівників, фонду оплати їх праці, витрат на утримання районної державної адміністрації та здійснює контроль за витрачанням цих коштів.

4.20. Здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу щодо районного бюджету.

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

4.22. 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:

- зупинення операцій з бюджетними коштами;
- призупинення бюджетних асигнувань;
- зменшення бюджетних асигнувань;
- повернення бюджетних коштів до районного бюджету;
- безспірне вилучення коштів з районного бюджету.

4.23. Забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників Відділу фінансів.

5. Відділ має право:

5.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від центральних і місцевих органів виконавчої влади, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів Державної казначейської служби України, органів державної податкової служби, 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 бюджету та звітування про його виконання.

5.2. 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 його компетенції.

5.3. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

6. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, органами державної податкової служби та територіальними органами Державної казначейської служби.

7. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

8. Начальник Відділу:

8.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань, сприяє створенню належних умов праці у Відділі.

8.2. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про Відділ, посадову інструкцію начальника Відділу.

8.3. Затверджує посадові інструкції працівників Відділу.

8.4. Планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи місцевої державної адміністрації.

8.5. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу.

8.6. Звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи.

8.7. Може входити до складу колегії районної державної адміністрації.

8.8. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Відділу та розробляє проекти відповідних рішень.

8.9. Може брати участь у засіданнях районної ради.

8.10. Представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, районною радою, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної державної адміністрації.

8.11. Організовує роботу, пов'язану зі складанням проекту районного бюджету.

8.12. Проводить аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів та приймає рішення про включення його до проекту районного бюджету.

8.13. Бере участь у розробці балансу фінансових ресурсів району, підготовці пропозицій щодо доцільності запровадження місцевих податків, зборів, пільг, здійснює аналіз соціально-економічних показників розвитку району та врахування їх під час складання районного бюджету.

8.14. Затверджує розпис доходів і видатків районного бюджету на рік та тимчасовий розпис на відповідний період.

8.15. Забезпечує відповідність розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням.

8.16. Видає в межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання. Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальних органах Мін'юсту.

8.17. Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису на утримання Відділу.

8.18. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу.

8.19. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису Відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці працівників.

8.20. Здійснює добір кадрів з кадрового забезпечення, організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу.

8.21. Призначає на посаду і звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців Відділу, присвоює ранги державних службовців, видає накази щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

8.22. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу.

8.23. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

8.24. Начальник Відділу здійснює визначені Законом України "Про державну службу" повноваження керівника державної служби.

9. Накази начальника Відділу, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою районної державної адміністрації, Департаментом фінансів обласної державної адміністрації.

10. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників структурного підрозділу визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

11. Штатний розпис та кошторис Відділу затверджує голова районної державної адміністрації за пропозиціями начальника Відділу відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 р. № 228.

12. Відділ, як юридична особа публічного права, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах Державної казначейської служби, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, власний бланк.

Начальник Відділу



Любов ГОДУНОВА