ЧОРТКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЧОРТКІВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

від _____ 20__ року м. Чортків № _____

Про затвердження Положення про фінансовий відділ Чортківської районної державної адміністрації в новій редакції

Відповідно до статті 5 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", Закону України "Про правовий режим воєнного стану", указів Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 "Про введення воєнного стану в Україні" (із змінами), від 24 лютого 2022 року № 68/2022 "Про утворення військових адміністрацій", статті 17 Закону України "Про державну службу", постанови Кабінету Міністрів України від 20 травня 2013 р № 348 "Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ з питань фінансів районної державної адміністрації" (із змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 р № 887 "Про затвердження Типового положення про структурний підрозділи місцевої державної адміністрації" (із змінами), та з метою приведення положення про фінансовий відділ районної військової (державної) адміністрації у відповідність до чинного законодавства:

1. Затвердити Положення про фінансовий відділ Чортківської районної державної адміністрації, що додається.

2. Фінансовому відділу районної державної адміністрації здійснити заходи щодо державної реєстрації Положення про фінансовий відділ Чортківської районної державної адміністрації в новій редакції.

3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження начальника районної військової адміністрації від 13 січня 2023 року № 2/01-03 "Про

..

Сертифікат 5E984D526F82F38F040000000CE8FB00936DFC04
Підписувач ШИПІТКО ВОЛОДИМИР ВАСИЛЬОВИЧ
Дійсний з 01.04.2024 8:34:07 по 01.04.2025 23:59:59

затвердження Положення про фінансовий відділ Чортківської районної державної адміністрації".

4. Контроль за виконанням розпорядження доручити першому заступнику начальника районної військової адміністрації Михайлу ДЕМЧУКУ.

Начальник військової адміністрації **Володимир ШИПІТКО**

Михайло Демчук

Володимир Коцюк

Галина Ізвєкова

Галина Кузик

Марія Вістовська

Олена Савчук

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
районної військової адміністрації

_____ 2024 № _____

ПОЛОЖЕННЯ
про фінансовий відділ
Чортківської районної державної адміністрації

1. Фінансовий відділ Чортківської районної державної адміністрації (далі відділ), утворюється начальником районної військової адміністрації (головою районної державної адміністрації), входить до її складу, підпорядковується начальнику районної військової адміністрації (голові районної державної адміністрації), а також підзвітний і підконтрольний Департаменту фінансів Тернопільської обласної військової (державної) адміністрації.

2. У своїй роботі відділ керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Бюджетним кодексом України, наказами Міністерства фінансів України, наказами департаменту фінансів Тернопільської обласної військової (державної) адміністрації, розпорядженнями начальника районної військової адміністрації (голови районної державної адміністрації), а також цим Положенням.

3. Основними завданнями відділу є:

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

2) розроблення в установленому порядку проєкту районного бюджету;

3) складання розрахунків до проєкту районного бюджету та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди і подання на розгляд районної військової адміністрації;

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

5) здійснення загальної організації та управління виконанням Чортківського районного бюджету, координація, в межах своїх повноважень, діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) готує пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку району;

2) аналізує в межах повноважень стан і тенденції соціально-економічного і культурного розвитку району та вживає заходів до усунення недоліків;

3) вносить пропозиції щодо проекту відповідного місцевого бюджету;

4) бере участь у:
- підготовці заходів щодо регіонального розвитку;
- розробленні проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;
- підготовці балансу фінансових ресурсів району;

5) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

6) розробляє і доводить до головних розпорядників коштів інструкції з підготовки бюджетних пропозицій та орієнтовні граничні показники видатків районного бюджету та надання кредитів з районного бюджету на середньостроковий період;

7) здійснює аналіз поданих головними розпорядниками бюджетних коштів бюджетних пропозицій, на основі якого керівник місцевого фінансового органу приймає рішення про включення бюджетних пропозицій до прогнозу місцевого бюджету;

8) складає прогноз місцевого бюджету;

9) доводить до відома головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів, встановлює строки та порядок подання бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;

10) проводить під час складання і розгляду проекту місцевого бюджету аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо відповідності такого проекту меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;

11) приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій щодо проекту місцевого бюджету перед його поданням на розгляд відповідній місцевій держадміністрації;

12) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові відповідної районної держадміністрації;

13) організовує роботу з підготовки проекту районного бюджету, визначає за дорученням керівництва районної держадміністрації порядок і строки подання структурними підрозділами районної держадміністрації, виконавчими органами сільських, селищних, міських рад матеріалів для підготовки проекту районного бюджету; складає проект районного бюджету; готує пропозиції щодо коштів, що передаються для розподілу між відповідними місцевими бюджетами або для реалізації спільних проектів, та подає їх на розгляд керівництву районної держадміністрації;

14) складає і затверджує тимчасовий розпис місцевого бюджету та розпис місцевого бюджету, вносить в установленому порядку зміни до розпису місцевого бюджету, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність такого розпису встановленим бюджетним призначенням;

15) здійснює погодження проекту паспорта бюджетної програми та надсилає його головному розпоряднику для затвердження;

16) проводить в установленому порядку розрахунки між районним бюджетом та державним, обласними (міськими) бюджетами, бюджетами місцевого самоврядування;

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

18) погоджує кошториси, плани асигнувань та штатні розписи структурних підрозділів районної держадміністрації;

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

20) організовує виконання районного бюджету, забезпечує разом з іншими структурними підрозділами районної держадміністрації, виконавчими органами сільських, селищних, міських рад, органами, що контролюють справляння надходжень до бюджету, територіальними органами Казначейства надходження доходів до районного бюджету та вжиття заходів до ефективного витрачання бюджетних коштів;

21) 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 місцевого бюджету;

22) проводить моніторинг змін, що вносяться до районного бюджету;

23) за рішенням відповідної місцевої ради розміщує тимчасово вільні кошти місцевих бюджетів на вкладних (депозитних) рахунках банків;

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

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

26) проводить на основі статистичної, фінансової та бюджетної звітності прогнозні розрахунки аналізу економічного і фінансового стану галузей економіки відповідної адміністративно-територіальної одиниці, готує пропозиції щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів;

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

28) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад району;

29) бере участь у розробленні пропозицій з удосконалення структури районної держадміністрації, готує пропозиції щодо визначення чисельності працівників, фонду оплати їх праці, витрат на утримання районної держадміністрації;

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

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

32) 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 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 відповідного бюджету;
- безспірне вилучення коштів з місцевих бюджетів;

33) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

34) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

35) забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки;

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

37) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

38) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

39) забезпечує захист персональних даних;

40) забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників підрозділу;

41) здійснює інші передбачені законом повноваження.

5. Фінансовий відділ має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, територіальних органів Державної казначейської служби України, територіальних органів Державної фіскальної служби України, та інших територіальних управлінь, органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій усіх форм власності пояснення, матеріали та інформації з питань, що виникають під час виконання функціональних обов'язків;

2) залучати фахівців інших структурних підрозділів районної військової (державної) адміністрації, 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;

5) за рішенням Чортківської районної ради, в межах поточного бюджетного періоду, здійснювати на конкурсних засадах розміщення тимчасово вільних коштів районного бюджету на депозитах з подальшим поверненням таких коштів до кінця поточного бюджетного періоду;

6) на договірних умовах за рішенням Чортківської районної ради одержувати короткотермінові позички в органах Державної казначейської служби України без нарахування відсотків за користування цими коштами для покриття тимчасових касових розривів районного бюджету, пов'язаних із забезпеченням видатків загального фонду, в першу чергу на оплату праці працівників бюджетних установ та нарахування на заробітну плату, придбання продуктів харчування та медикаментів, оплату комунальних послуг та енергоносіїв.

6. Фінансовий відділ в установленому законодавством порядку та у межах своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом місцевої держадміністрації, 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. Фінансовий відділ Чортківської районної державної адміністрації очолює начальник.

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

8. 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 начальнику районної військової (голові районної державної) адміністрації положення про фінансовий відділ;

3) затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної військової (державної) адміністрації;

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

6) звітує перед начальником районної військової (головою державної адміністрації) адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

7) може входити до складу колегії районної військової (державної) адміністрації;

8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

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

11) 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 територіальних органах Мін'юсту;

12) подає на затвердження начальника районної військової (голови районної державної) адміністрації проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

13) розпоряджається коштами у межах затвердженого начальником районної військової (головою районної державної) адміністрації кошторису відділу;

14) затверджує розпис доходів і видатків відповідного місцевого бюджету на рік та тимчасовий розпис на відповідний період, забезпечує відповідність розпису місцевого бюджету встановленим бюджетним призначенням;

15) здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби у відділі:

- здійснює добір кадрів;

- організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу;

- призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу державних службовців відділу, присвоює чергові ранги державних службовців, приймає рішення про їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

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.

19) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

17) здійснює інші повноваження, визначені законом.

9. Відділ утримується за рахунок коштів державного бюджету та інших джерел передбачених законодавством.

10. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає начальник районної військової (голова районної державної) адміністрації в межах відповідних бюджетних призначень.

11. Штатний розпис та кошторис відділу затверджується начальником районної військової (головою районної державної) адміністрації за пропозицією начальника відділу.

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

13. В разі припинення юридичної особи (у разі її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

14. Доходи (прибутки) неприбуткової організації використовуються виключно для фінансування видатків на утримання такої організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів.

15. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб.

Начальник фінансового відділу
районної військової адміністрації **Галина ІЗВЄКОВА**

Володимир Коцюк

Марія Вістовська