



СВАТІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

01.03.2021

м. Сватове

№ 82

Про затвердження Положення про
відділ фінансів Сватівської
районної державної адміністрації
Луганської області

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20 травня 2013 року № 348 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ з питань фінансів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної у містах Києві та Севастополі державної адміністрації», розпоряджень голови райдержадміністрації від 21.01.2021 № 29 «Про встановлення граничної чисельності та затвердження структури апарату і структурних підрозділів райдержадміністрації» та від 28.01.2021 № 42 «Про затвердженням штатного розпису відділу фінансів райдержадміністрації», керуючись статтями 5, 6, 41, пунктом 4-1 частини першої статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»,
зобов'язую:

1. Перейменувати юридичну особу - Управління фінансів Сватівської районної державної адміністрації Луганської області, ідентифікаційний код 02312169, в юридичну особу – Відділ фінансів Сватівської районної державної адміністрації Луганської області.
2. Затвердити Положення про відділ фінансів Сватівської районної державної адміністрації Луганської області (додається).
3. Змінити юридичну адресу юридичної особи з «площа Радянська, 25» на «майдан Злагоди, 25».
4. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови райдержадміністрації від 24.02.2020 № 64 «Про затвердження Положення про управління фінансів Сватівської райдержадміністрації у новій редакції».
5. Начальника відділу фінансів Сватівської райдержадміністрації Кодацького М. вжити заходів щодо державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу відповідно до вимог ч. 4 ст. 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань».

Голова



Валерій ЧЕСТНИХ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
райдержадміністрації

01.03.2021 № 82

ПОЛОЖЕННЯ про відділ фінансів Сватівської районної державної адміністрації Луганської області

1. Відділ фінансів Сватівської районної державної адміністрації Луганської області (далі - Відділ) є структурним підрозділом Сватівської районної державної адміністрації Луганської області (далі - райдержадміністрація), що утворюється головою райдержадміністрації та входить до її складу. Скорочена назва Відділу - Відділ фінансів Сватівської РДА.
2. Відділ безпосередньо підпорядковується голові райдержадміністрації, а також є підзвітним та підконтрольним Департаменту фінансів Луганської обласної державної адміністрації.
3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голів обласної, районної держадміністрацій, наказами Департаменту фінансів Луганської обласної державної адміністрації, рішеннями обласної та районної рад, прийнятими у межах їх компетенції, а також цим положенням про Відділ.
4. Основними завданнями Відділу є:
 - розроблення в установленому порядку проекту районного бюджету;
 - підготовка розрахунків до проекту районного бюджету та прогнозу на наступні за планованим два бюджетні періоди і подання таких документів на розгляд голові райдержадміністрації;
 - забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів в межах повноважень, визначених законодавством;
 - розроблення пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат;
 - здійснення в межах повноважень державного контролю за дотриманням підприємствами, установами та організаціями законодавства щодо використання ними бюджетних коштів
5. Відділ відповідно до визначених завдань:
 - 1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства фінансів України 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) вносить пропозиції щодо проекту районного бюджету;
- 5) бере участь у:
 - погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;
 - розробленні проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи райдержадміністрації;
 - підготовці звітів голови райдержадміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;
 - розробленні проектів розпоряджень голови райдержадміністрації;
- 6) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 7) розробляє і доводить до відома головних розпорядників бюджетних коштів районного бюджету інструкції з підготовки бюджетних запитів;
- 8) визначає порядок та строки розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів районного бюджету;
- 9) проводить під час складання і розгляду проекту районного бюджету аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо відповідності такого проекту меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;
- 10) приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій до проекту районного бюджету перед поданням його на розгляд райдержадміністрації;
- 11) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації;
- 12) організовує роботу з підготовки проекту районного бюджету, визначає за дорученням керівництва райдержадміністрації порядок і строки подання структурними підрозділами райдержадміністрації матеріалів для підготовки проекту районного бюджету; складає проект районного бюджету та прогноз на наступні за планованим два бюджетні періоди;
- 13) 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 зазначеного розпису встановленим бюджетним призначенням;
- 14) погоджує паспорти бюджетних програм, поданих головними розпорядниками коштів районного бюджету;
- 15) перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з районного бюджету;
- 16) погоджує кошториси, плани асигнувань та штатні розписи структурних підрозділів райдержадміністрації;
- 17) здійснює за участю органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, прогнозування та аналіз надходження доходів до районного бюджету;

18) організовує виконання районного бюджету, забезпечує в межах повноважень, разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальним податковим органом та місцевим органом Казначейства надходження доходів до районного бюджету та вживає заходів до ефективного витрачання бюджетних коштів;

19) готує і подає районній раді офіційні висновки про перевиконання (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;

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

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

22) інформує керівництво райдержадміністрації про стан виконання районного бюджету за кожний звітний період і подає йому на розгляд річний та квартальний звіти про виконання районного бюджету;

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

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

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

26) бере участь у підготовці проєктів, угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

27) бере участь у розробленні пропозицій щодо удосконалення структури райдержадміністрації, визначення фонду оплати праці її працівників, витрат на утримання райдержадміністрації;

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

29) приймає рішення про застосування до учасників бюджетного процесу 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;

30) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Відділ;

31) інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

32) здійснює повноваження, делеговані районною радою;

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

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

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

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

37) забезпечує захист персональних даних;

38) забезпечує в межах відповідних бюджетних призначень створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників Управління;

39) здійснює інші передбачені законом повноваження.

6. Відділ має право:

- одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

- залучати фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції Відділу;

- скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Відділу.

7. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом райдержадміністрації, 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.

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

На період відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує інший працівник Відділу, призначений розпорядженням голови райдержадміністрації.

9. Начальник Відділу:

- 1) здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби у Відділі;

2) здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Відділі;

3) подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про Відділ;

4) затверджує посадові інструкції працівників Відділу та розподіляє обов'язки між ними;

5) планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

6) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

7) звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи;

8) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

9) представляє інтереси Відділу у відносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, а також за дорученням райдержадміністрації – з іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

10) видає у межах своїх повноважень накази, організовує здійснення контролю за їх виконанням.

Накази начальника Відділу нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян, або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальному органі Мінюсту.

Накази начальника Відділу, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішенням Конституційного Суду України можуть бути скасовані головою райдержадміністрації, Міністерством фінансів України;

11) подає на затвердження голові райдержадміністрації проекти кошторису та штатного розпису Відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

12) розпоряджається коштами у межах затвердженого в установленому порядку кошторису Відділу;

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

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

15) 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;

16) приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Відділу, які не є державними службовцями, видає накази щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

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

18) здійснює інші повноваження, визначені законом.

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

11. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Відділу в межах відповідних бюджетних призначень визначає голова райдержадміністрації.

12. Штатний розпис та кошторис Відділу затверджує в установленому законодавством порядку голова райдержадміністрації за пропозицією начальника Відділу.

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

Керівник апарату



Наталія НАУГОЛЬНА