



УКРАЇНА
КОЛОМИЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 01.04.2024

м. Коломия

№ 33

**Про затвердження Положення
про фінансовий відділ Коломийської
районної державної адміністрації
(в новій редакції)**

Відповідно до статті 5 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанов Кабінету Міністрів України від 20.05.2013 року №348 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ з питань фінансів обласної Київської та Севастопольської міської, районної, районної у м. Києві та Севастополі державної адміністрації», від 26.09.2012 року №887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», від 16.02.2024 року №178 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України у зв'язку з прийняттям Закону України «Про порядок вирішення окремих питань адміністративно-територіального устрою України», розпорядження Коломийської районної державної адміністрації від 16.02.2021 року №58 «Про Регламент Коломийської районної державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про фінансовий відділ Коломийської районної державної адміністрації в новій редакції (додається).

2. Вважати таким, що втратило чинність розпорядження райдержадміністрації від 21 січня 2021 року №21 «Про затвердження Положення про фінансовий відділ Коломийської районної державної адміністрації».

3. В.о. начальника фінансового відділу Коломийської районної державної адміністрації Вікторії БАБІЇВ забезпечити здійснення державної реєстрації змін до установчих документів юридичної особи відповідно до чинного законодавства та інших організаційно-розпорядчих дій у зв'язку зі зміною деяких функцій установи.

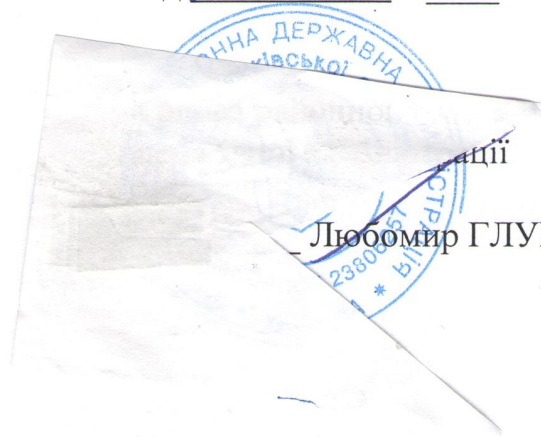
4. Координацію та узагальнення інформації щодо виконання розпорядження покласти на головного відповідального виконавця – фінансовий відділ районної державної адміністрації (Вікторія БАБІЇВ).

5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови районної державної адміністрації Ганну КРАВЧУК.

Голова районної
державної адміністрації

Любомир ГЛУШКОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження районної
державної адміністрації
від 01.04.2024 № 33



Любомир ГЛУШКОВ

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ФІНАНСОВИЙ ВІДДІЛ КОЛОМИЙСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

КОЛОМИЯ 2024

I. Загальні положення

1. Фінансовий відділ Коломийської районної державної адміністрації (далі - відділ) утворюється головою районної державної адміністрації, входить до її складу, підпорядковується голові районної державної адміністрації, а також підзвітний та підконтрольний Департаменту фінансів Івано-Франківської обласної державної адміністрації.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями обласної та районної рад, наказами Департаменту фінансів обласної державної адміністрації, прийнятими у межах його компетентності, а також цим Положенням.

Повне найменування: **Фінансовий відділ Коломийської районної державної адміністрації.**

Скорочене найменування: Фінансовий відділ Коломийської РДА.

Місцезнаходження відділу: Україна, 78200, Івано – Франківська область, місто Коломия, вулиця Верещинського, будинок 17.

Відділу присвоєно код ЄДРПОУ: **02313973.**

Відділ є неприбутковою організацією.

II. Основні завдання

3. Основними завданнями відділу є:

- забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території району;
- складання прогнозу районного бюджету та проекту районного бюджету і подання їх на розгляд районної державної адміністрації;
- розроблення в установленому порядку проекту районного бюджету;
- забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів;
- розроблення пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат;

– проведення разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації аналізу фінансово-економічного стану району, перспектив його подальшого розвитку;

– здійснення загальної організації та управління виконанням місцевих бюджетів, координація в межах своїх повноважень діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

III. Функції

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

– організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства фінансів України та здійснює контроль за їх реалізацією;

– забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

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

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

– бере участь у:

погодженні проєктів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

розробленні проєктів нормативно-правових актів, головними розробниками, яких є інші структурні підрозділи районної державної адміністрації;

підготовці звітів голови Коломийської районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії Коломийської районної ради;

розробленні проєктів розпоряджень районної держадміністрації;

підготовці балансу фінансових ресурсів місцевих бюджетів;

– забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

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

– здійснює аналіз поданих головними розпорядниками бюджетних коштів бюджетних пропозицій, на основі якого приймає рішення про включення бюджетних пропозицій до прогнозу районного бюджету;

– складає прогноз районного бюджету;

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

– 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;

– приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій щодо проекту районного бюджету перед поданням його на розгляд районної державної адміністрації;

– готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації;

– організовує роботу з підготовки проекту районного бюджету, визначає за дорученням керівництва районної держадміністрації порядок і строки подання структурними підрозділами районної держадміністрації матеріалів для підготовки проекту районного бюджету і прогнозних розрахунків коштів, що передаються для відповідного розподілу між відповідними районними бюджетами або для виконання спільних проєктів; складає проєкт районного бюджету; готує пропозиції щодо коштів, що передаються для розподілу між відповідними районними бюджетами або для виконання спільних проєктів, та подає їх на розгляд керівництву районної державної адміністрації;

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

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

– проводить в установленому порядку розрахунки між районним бюджетом та державним, обласним бюджетами, бюджетами місцевого самоврядування;

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

– погоджує кошториси, плани асигнувань та штатні розписи структурних підрозділів районної державної адміністрації;

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

– організовує виконання районного бюджету, забезпечує разом з органами, що контролюють справляння надходжень до бюджету, органом Казначейства, іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації доходів до районного бюджету та вживає заходів щодо ефективного витрачання бюджетних коштів;

– забезпечує захист фінансових інтересів держави;

– готує і подає Коломийській 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;

– проводить моніторинг змін, що вносяться до районного бюджету;

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

– інформує керівництво районної державної адміністрації про стан виконання районного бюджету за кожний звітний період та подає їм на розгляд річний та квартальний звіти про виконання районного бюджету;

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

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

– проводить моніторинг змін, що вносяться до районного бюджету;

– опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

– готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

– 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 держадміністрації та здійснює контроль за витрачанням таких коштів;

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

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

– 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;

– забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої відділ є;

- постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;
- здійснює повноваження, делеговані Коломийською районною радою;
- забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки;
- організовує роботу з укомплектування, зберігання, ведення обліку та використання архівних документів;
- забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);
- забезпечує захист персональних даних;
- забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників відділу;
- здійснює інші передбачені законом повноваження.

IV. Права відділу

5. Відділ має право:

- 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 місцевих бюджетів та звітування про їх виконання;
- 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;
- вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації;

– користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

– скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції управління;

– 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 впровадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

V. Керівництво відділу, права та обов'язки керівника

6. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням із обласною державною адміністрацією.

Начальник відділу здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження начальника у відділі.

Начальник відділу:

– здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

– подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ. Положення про фінансовий відділ Коломийської районної державної адміністрації розробляється начальником відділу, погоджується із заступниками голови, а також керівником юридичного відділу апарату районної державної адміністрації і затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації;

– затверджує положення про підпорядковані йому структурні одиниці, посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними, обов'язки служби управління персоналом покладаються на головного спеціаліста відділу;

- планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;
- вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;
- може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
- представляє інтереси відділу у відносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями – за дорученням керівництва районної державної адміністрації;
- видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;
- подає на затвердження голови районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;
- розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису на утримання відділу;
- затверджує розпис доходів і видатків районного бюджету на рік та тимчасовий розпис на відповідний період, забезпечує відповідність розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням;
- призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, видає накази про присвоєння їм рангів державних службовців, про заохочення і притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу;
- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;
- забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

– здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством України.

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

Накази начальника відділу, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та Мінфіну, можуть бути скасовані головою районної державної адміністрації або департаментом фінансів обласної державної адміністрації.

VI. Фінансово-господарська діяльність відділу

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

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

Штатний розпис, структура та кошторис відділу затверджується в встановленому законодавством порядку.

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

9. Рішення про утворення, ліквідацію, реорганізацію відділу, затвердження складу ліквідаційної комісії приймаються головою районної державної адміністрації, а у випадках, передбачених законодавством України – у судовому порядку.

У разі реорганізації відділу вся сукупність його прав та обов'язків переходить до його правонаступників.

У разі ліквідації відділу його активи повинні бути передані іншій неприбутковій організації відповідного типу або зараховані до доходів бюджету.

**В.о. начальника фінансового відділу
Коломийської районної державної
адміністрації**



Вікторія БАБІЇВ