



УКРАЇНА

**НОВГОРОД-СІВЕРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

від 08 лютого 2021 р. Новгород-Сіверський № 32

***Про затвердження Положення  
про фінансовий відділ Новгород-Сіверської  
районної державної адміністрації  
Чернігівської області***

Відповідно до статей 5, 6, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року №887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації»

**з о б о в'яз у ю:**

1. Затвердити Положення про фінансовий відділ Новгород-Сіверської районної державної адміністрації Чернігівської області, що додається.

2. Начальнику фінансового відділу районної державної адміністрації Биковій Дар'ї привести посадові інструкції працівників фінансового відділу районної державної адміністрації у відповідність до вимог чинного законодавства до 15 лютого 2021 року.

3. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови районної державної адміністрації від 16 січня 2020 року №8 «Про затвердження Положення про фінансовий відділ Новгород-Сіверської районної державної адміністрації Чернігівської області».

4. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Разумейко Наталію.

В.о. голови

Віктор КРОПОТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

районної державної адміністрації

08 лютого 2021 року № 32

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про фінансовий відділ Новгород-Сіверської**  
**районної державної адміністрації Чернігівської області**

1. Фінансовий відділ Новгород-Сіверської районної державної адміністрації Чернігівської області (далі відділ) є структурним підрозділом районної державної адміністрації, що утворюється головою районної державної адміністрації.

2. Відділ підпорядкований голові районної державної адміністрації, першому заступнику голови районної державної адміністрації, підзвітний та підконтрольний Департаменту фінансів обласної державної адміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голів обласної, районної державних адміністрацій, наказами Департаменту фінансів обласної державної адміністрації та начальника фінансового відділу районної державної адміністрації, рішеннями районної ради, прийнятими у межах їх компетенції, а також цим Положенням.

4. Відділ є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в управлінні Державної казначейської служби України у Новгород-Сіверському районі Чернігівської області, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, штампи і бланки.

5. Основним завданням відділу є забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території району.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) складає та проводить експертизу проекту районного бюджету, прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди, інших нормативно-правових актів, пов'язаних з бюджетною системою, і подає їх на розгляд районній державній адміністрації;

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

3) розробляє пропозиції з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат;

4) здійснює експертизу нормативно-правових актів, пов'язаних з бюджетною системою, що готуються іншими учасниками бюджетного процесу;

5) розробляє і доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів;

6) визначає порядок та терміни розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;

7) проводить на будь-якому етапі складання і розгляду проекту районного бюджету експертизу та аналіз бюджетного запиту, поданого головними розпорядниками бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;

8) приймає рішення про включення бюджетних запитів для пропозицій до проекту районного бюджету перед поданням його на розгляд районній державній адміністрації;

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

10) організовує роботу, пов'язану із складанням проекту районного бюджету, підготовкою проекту рішення районної ради про районний бюджет та інших нормативно-правових актів з бюджетних питань, готує проекти рішень районної ради про районний бюджет на наступний рік; про внесення змін рішення про районний бюджет на поточний рік; інші нормативно-правові акти, віднесені до компетенції відділу (з питань бюджету, питань розподілу трансфертів), здійснює їх експертизу і подає на розгляд та затвердження районній державній адміністрації;

11) складає тимчасовий та постійний розписи районного бюджету, вносить в установленому порядку зміни до них, забезпечує протягом бюджетного періоду його відповідність встановленим бюджетним призначенням;

12) погоджує паспорти бюджетних програм;

13) перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами, що фінансуються з районного бюджету;

14) погоджує кошториси, плани асигнувань, штатні розписи структурних підрозділів районної державної адміністрації;

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

16) організовує виконання районного бюджету, забезпечує разом з органами державної податкової служби, управлінням Державної казначейської служби, іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації надходження доходів до районного бюджету та вжиття заходів щодо ефективного витрачання бюджетних коштів;

17) здійснює в установленому порядку загальну організацію та управління виконанням районного бюджету, координує в межах своєї компетенції діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету;

18) готує висновок 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 бюджету;

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

20) розміщує тимчасово вільні кошти районного бюджету на вкладних (депозитних) рахунках банків в порядку, передбаченому діючим законодавством України;

21) розглядає бюджетну та фінансову звітність (інші звіти) про виконання місцевих бюджетів, інші фінансові звіти, подані управлінням Державної казначейської служби;

22) інформує керівництво районної державної адміністрації про стан виконання районного бюджету за кожний звітний період, подає річний, квартальний звіти про виконання районного бюджету;

23) 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 державної адміністрації та здійснює контроль за витрачанням цих коштів;

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

25) 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 повноважень на підставі протоколу про порушення бюджетного законодавства або акта ревізії та доданих до них матеріалів;

26) розробляє проекти рішень районної ради з питань бюджету, проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, у визначених законодавством випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації наданих повноважень;

27) бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

28) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

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

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

31) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;



32) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів у межах своїх повноважень;

33) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

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

35) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ;

36) забезпечує інформування громадськості з питань складання, розгляду, затвердження та виконання місцевих бюджетів;

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

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

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

40) забезпечує захист персональних даних;

41) здійснює інші передбачені законодавством повноваження.

7. Відділ має право:

1) в установленому порядку одержувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації, Новгород-Сіверського відділення Менської об'єднаної державної податкової інспекції, управління Державної казначейської служби у Новгород-Сіверському районі, органів статистики, інших державних органів, підприємств, установ, організацій всіх форм власності пояснень, матеріалів та інформації з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету та звітування про його 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) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у відповідній галузі;

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

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу.

8. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, а також Новгород-Сіверським відділенням Менської об'єднаної державної податкової інспекції, управлінням Державної казначейської служби

у Новгород-Сіверському районі 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.

9. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу у встановленому порядку.

10. Начальник відділу:

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

2) подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ;

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

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

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

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

7) може входити до складу колегії районної 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 пленарних засіданнях органів місцевого самоврядування;

10) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва районної державної адміністрації;

11) готує проекти нормативно-правових актів, що входять до компетенції відділу;

12) 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 органах юстиції.

13) подає на затвердження голови районної державної адміністрації проекти кошторису, штатного розпису відділу в межах визначеної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

14) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису відділу;

15) здійснює добір кадрів;

16) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу;

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

18) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

19) здійснює інші повноваження, визначені законом.

11. Начальник відділу здійснює визначені законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби у відділі.

12. 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.

13. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

14. Штатний розпис та кошторис відділу затверджує голова районної державної адміністрації за пропозиціями начальника відділу.

Начальник фінансового відділу  
районної державної адміністрації

Дар'я БИКОВА