



ПЕРВОМАЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 11 березня 2020 р.

Первомайськ

№ 33-р

Про затвердження Положення про відділ фінансів Первомайської районної державної адміністрації у новій редакції

Відповідно до статей 5, 39, 41 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", постанов Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 "Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації" та від 20 травня 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", наказу Міністерства фінансів України від 22 листопада 2012 року № 1212 "Про затвердження 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", у зв'язку із реорганізацією фінансового управління Первомайської райдержадміністрації у відділ фінансів Первомайської райдержадміністрації:

1. Затвердити Положення про відділ фінансів Первомайської районної державної адміністрації у новій редакції (додається).
2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови райдержадміністрації від 01 листопада 2019 року № 204-р "Про затвердження Положення про фінансове управління Первомайської районної державної адміністрації у новій редакції".
3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова райдержадміністрації



Сергій САКОВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови

райдержадміністрації

11 березня 2020 року № 33-р

Положення  
про відділ фінансів Первомайської  
районної державної адміністрації  
(нова редакція)

1. Відділ фінансів Первомайської районної державної адміністрації (код ЄДРПОУ 02317758) (далі – відділ ) є структурним підрозділом Первомайської районної державної адміністрації, що утворюється головою Первомайської районної державної адміністрації.

2. Відділ є підзвітним та підконтрольним голові Первомайської районної державної адміністрації, департаменту фінансів Миколаївської обласної державної адміністрації.

Повне найменування: відділ фінансів Первомайської районної державної адміністрації.

Скорочене найменування: Первомайський райвідділ фінансів

3. Відділ фінансів Первомайської районної державної адміністрації є правонаступником фінансового управління Первомайської районної державної адміністрації.

4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голів Миколаївської обласної, Первомайської районної державних адміністрацій, наказами директора департаменту фінансів Миколаївської обласної державної адміністрації, актами органу місцевого самоврядування, прийнятими у межах їх компетенції, а також положенням про відділ фінансів.

5. Відділ здійснює свою діяльність на основі планів роботи Первомайської районної державної адміністрації, річного плану контрольно-економічної роботи відділу , які затверджує начальник відділу фінансів.

6. Основними завданнями відділу є:

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

2) складання розрахунків до проекту районного бюджету та прогнозу на наступні за плановими два бюджетні періоди і подання їх на розгляд Первомайської районної державної адміністрації;

3) підготовка пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку Первомайського району;

4) розроблення пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та фінансування витрат;



5) здійснення в установленому порядку загальної організації та управління виконанням районного бюджету, координація в межах своєї компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання районного бюджету.

7. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

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

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

3) проводить на будь-якому етапі складання і розгляд проекту районного бюджету, аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;

4) приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозиції проекту районного бюджету перед поданням його на розгляд Первомайської районної державної адміністрації;

5) бере участь у розробці балансу фінансових ресурсів Первомайського району, підготовці пропозицій щодо доцільності запровадження місцевих податків, зборів, пільг, аналізує соціально-економічні показники розвитку Первомайського району та враховує їх під час складання районного бюджету;

6) організовує роботу, пов'язану із складанням проекту районного бюджету, за дорученням керівництва Первомайської районної державної адміністрації визначає порядок і терміни подання структурними підрозділами Первомайської районної державної адміністрації, виконавчими органами селищної та сільських рад матеріалів для підготовки проекту районного бюджету; складає проект районного бюджету та прогноз на наступні два бюджетні періоди; готує пропозиції щодо коштів, що передаються для розподілу між відповідними місцевими бюджетами або для виконання спільних проектів та подає їх на розгляд керівництву Первомайської районної державної адміністрації;

7) 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;

- 8) затверджує паспорта бюджетних програм;
- 9) здійснює у встановленому порядку взаємні розрахунки районного бюджету з державним і обласним бюджетами, місцевими бюджетами району;
- 10) перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з районного бюджету;
- 11) погоджує кошториси, плани асигнувань та штатні розписи структурних підрозділів Первомайської районної державної адміністрації;
- 12) здійснює за участю органів, що контролюють справляння надходжень бюджету, прогнозування та аналіз надходжень доходів до районного бюджету;
- 13) організовує виконання районного бюджету, а також разом із іншими структурними підрозділами Первомайської районної державної адміністрації, виконавчими органами селищної та сільських рад, територіальними органами Державної податкової служби, територіальними органами Державної казначейської служби забезпечує надходження доходів до районного бюджету та вживає заходів до ефективного витрачання бюджетних коштів;
- 14) готує та надає Первомайській районній раді офіційні висновки про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду районного бюджету для прийняття рішення про внесення змін до цього бюджету, а також про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів районного бюджету;
- 15) проводить моніторинг змін, що вносяться до районного бюджету;
- 16) розміщує тимчасово вільні кошти районного бюджету на вкладні (депозитні) рахунки банків;
- 17) проводить на базі статистичної, фінансової звітності і прогнозних розрахунків аналіз економічного і фінансового стану підприємств, установ і організацій, розташованих на території Первомайського району, тенденцій і динаміки розвитку різних форм власності, готує пропозиції щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів;
- 18) інформує керівництво Первомайської районної державної адміністрації про стан виконання районного бюджету за кожний звітний період і подає річний та квартальні звіти про виконання районного бюджету;



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

20) бере участь у розробці пропозицій з удосконалення структури Первомайської районної державної адміністрації, готує пропозиції щодо визначення чисельності працівників, фонду оплати їх праці, витрат на утримання Первомайської районної державної адміністрації та здійснює контроль за витрачанням цих коштів;

21) здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу щодо місцевих бюджетів;

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

23) бере участь у підготовці проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку району;

24) 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;

25) забезпечує створення належних виробничих і соціально-побутових умов для працівників управління;

26) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої воно є;

27) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування (в частині підготовки і подання до відповідних органів виконавчої влади показників і пропозицій до проекту Державного бюджету України);

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

- 29) забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 30) забезпечує захист персональних даних;
- 31) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;
- 32) розробляє проекти розпоряджень голови місцевої держадміністрації, у визначених законом випадках;
- 33) бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;
- 34) бере участь у підготовці звітів голови місцевої держадміністрації для їх розгляду на сесії відповідної місцевої ради;
- 35) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові місцевої держадміністрації;
- 36) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 37) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;
- 38) забезпечує доступність інформації про бюджет в частині визначеній Бюджетним кодексом України;
- 39) в межах визначених законодавством контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади в частині реалізації бюджетної політики;
- 40) здійснює перевірку рішень селищної та сільських рад про затвердження відповідних місцевих бюджетів та внесення змін до них на відповідність бюджетному законодавству;
- 41) забезпечує зведення показників місцевих бюджетів, які входять до складу зведеного бюджету району та подає їх у визначені строки до департаменту фінансів Миколаївської облдержадміністрації;
- 42) розглядає бюджетну та фінансову звітність (інші звіти) про виконання районного та місцевих бюджетів та інші фінансові звіти, які



надаються територіальними підрозділами Державної казначейської служби України;

43) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

#### 8. Відділ має право:

1) в установленому порядку одержувати від центральних і місцевих органів виконавчої влади, інших структурних підрозділів Первомайської районної державної адміністрації, територіальних органів Державної казначейської служби України, територіальних органів державної податкової служби України, підприємств, установ, організацій, банків та інших фінансових установ усіх форм власності пояснення, матеріали та інформацію з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджетів та звітування про їх виконання;

2) залучати фахівців інших структурних підрозділів Первомайської районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції;

3) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції;

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

9. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами Первомайської районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами, 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.

10. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою Первомайської районної державної адміністрації за погодженням відповідно із заступником голови Миколаївської обласної державної адміністрації та з директором департаменту фінансів Миколаївської обласної державної адміністрації.



## 11. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, визначає ступінь відповідальності заступника начальника відділу.

2) видає у 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;

3) подає на затвердження голові місцевої держадміністрації Положення про структурний підрозділ;

4) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи структурного підрозділу;

5) звітує перед головою місцевої держадміністрації про виконання покладених на структурний підрозділ завдань та затверджених планів роботи;

6) представляє інтереси відділу фінансів у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної держадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням голови районної держадміністрації;

7) затверджує посадові інструкції працівників відділу;

8) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування плану роботи Первомайської районної державної адміністрації;

9) може входити до складу колегії Первомайської районної державної адміністрації;

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

11) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

12) подає на затвердження голові районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису відділу фінансів в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників. Розпоряджається коштами у межах затвердженого в установленому порядку кошторису управління;

13) затверджує розпис доходів і видатків районного бюджету на рік та тимчасовий розпис на відповідний період;

14) здійснює добір кадрів;

15) здійснює призначення на посаду і звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

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.

12. Накази керівника відділу, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою Первомайської районної державної адміністрації, відповідним міністерством, іншим центральним органом виконавчої влади, або керівником відповідного структурного підрозділу Миколаївської обласної державної адміністрації.

13. Начальник відділу здійснює повноваження керівника з питань державної служби, відповідно до Закону України "Про державну службу".

14. Начальник відділу може мати заступника начальника відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником відділу фінансів відповідно до законодавства про державну службу.

15. Відділ утримується за рахунок коштів державного бюджету, якщо інше не передбачено законом. Майно відділу перебуває в державній власності та закріплене за ним на праві оперативного управління відповідно до вимог чинного законодавства України.

16. Гранична чисельність, фонд оплати працівників відділу визначається в межах відповідних бюджетних призначень у встановленому



законодавством порядку. Штатний розпис та кошторис відділу затверджується в установленому законодавством порядку.

17. Відділ є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в управлінні державної казначейської служби у Первомайському районі Миколаївської області, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, має закріплене за ним майно, може від свого імені укладати договори та угоди, набувати майнових прав відповідно до законодавства, бути позивачем і відповідачем у суді.

18. У разі припинення діяльності відділу фінансів, як юридичної особи (ліквідації, злиття, поділу, приспінання або перетворення) активи, що належать відділу підлягають безоплатній передачі Первомайській районній державній адміністрації та її структурним підрозділам або зараховуються до доходу бюджету.

Начальник відділу фінансів



Олена МАРЕНЧУК

Пронумеровано,  
прошифровано,  
скріплено печаткою

10 (десять) арк.

Керівник апарату апарату  
райдержадміністрації

*С. С. С.*

