

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження начальника  
районної військової адміністрації

№ \_\_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ФІНАНСОВИЙ ВІДДІЛ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

1. ФІНАНСОВИЙ ВІДДІЛ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ (далі-Відділ) утворюється головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації, входить до її складу і в межах Тернопільського району забезпечує виконання покладених на Відділ завдань.

2. Відділ підпорядковується голові (начальнику) районної державної (військової) адміністрації, є підзвітним і підконтрольним департаменту фінансів Тернопільської обласної державної (військової) адміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами, інструкціями та іншими нормативними актами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голови (начальника) обласної та районної державних (військових) адміністрацій, рішеннями обласної та районної рад, прийнятими в межах їх компетенції, наказами департаменту фінансів обласної державної адміністрації, а також Положенням про фінансовий відділ.

4. Основним завданням Відділу є:

1) забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Тернопільського району (далі – району);

2) розроблення в установленому порядку проекту районного бюджету;

3) складання прогнозу районного бюджету та проекту районного бюджету і подання їх на розгляд районної державної (військової) адміністрації;

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

5) проведення разом з іншими структурними підрозділами районної державної (військової) адміністрації аналізу фінансово-економічного стану району, перспектив її подальшого розвитку;

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

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) готує пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально - економічного розвитку району, стосовно доцільності запровадження місцевих

податків, зборів, аналізує соціально – економічні показники розвитку та враховує їх під час складання проекту районного бюджету;

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

3) організовує виконання районного бюджету, забезпечує разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами податкової служби, територіальними органами Державної казначейської служби України надходження доходів до районного бюджету та вжиття заходів щодо ефективного використання бюджетних коштів.

6. Відділ відповідно до покладених на нього 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) аналізує в межах повноважень стан і тенденції соціально – економічного і культурного розвитку району та вживає заходів до усунення недоліків;

4) готує пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально - економічного розвитку на території району;

5) вносить пропозиції щодо проекту відповідного місцевого бюджету;

6) бере участь у:

- підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

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

- розробленні проектів нормативно – правових актів, головними розпорядниками яких є інші структурні підрозділи;

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

- розробленні проектів розпоряджень голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації;

- підготовці балансу фінансових ресурсів району;

7) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

8) 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

9) 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;

10) складає прогноз місцевого бюджету;

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

12) 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;

13) приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій щодо проекту місцевого бюджету перед його поданням на розгляд районній державній адміністрації;

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

15) організовує роботу з підготовки проекту районного бюджету, визначає за дорученням керівництва районної державної адміністрації порядок і строки подання структурними підрозділами районної державної адміністрації, 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 державної адміністрації;

16) складає і затверджує розпис або тимчасовий розпис районного бюджету, вносить в установленому порядку зміни до розпису районного бюджету, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність зазначеного розпису встановленим бюджетним призначенням;

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

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

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

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

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

22) організовує виконання районного бюджету, забезпечує разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконавчими органами сільських, селищних, міських рад, органами, що контролюють справляння надходжень до бюджету, територіальними органами Казначейства надходження доходів до районного бюджету та вживає заходи до ефективного витрачання бюджетних коштів;

23) 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;

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

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

26) 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;

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

28) проводить на основі статистичної, фінансової та бюджетної звітності прогностичні розрахунки аналізу економічного і фінансового стану галузей економіки району, готує пропозиції щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів;

29) організовує та проводить внутрішній аудит у порядку, визначеному законодавством;

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

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

32) бере участь у розробленні пропозицій з удосконалення структури районної державної (військової) адміністрації, готує пропозиції щодо визначення чисельності працівників, фонду оплати їх праці, витрат на утримання районної державної адміністрації та здійснює контроль за витрачанням таких коштів;

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

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

35) 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;

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

37) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

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

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

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

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

42) забезпечує захист персональних даних;

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

44) здійснює інші передбачені законом повноваження.

7. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, територіальних органів Державної казначейської служби України, територіальних органів Державної податкової 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) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації;

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 з питань, що належать до компетенції відділу;

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

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

8. Фінансовий 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 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 і звільняється з посади головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації за погодженням з Тернопільською обласною державною (військовою) адміністрацією у встановленому законодавством порядку.

10. 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 голові (начальнику) районної державної (військової) 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 державної (військової) адміністрації;

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

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

7) може входити до складу колегії районної державної (військової) 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 державної (військової) адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної державної (військової) адміністрації;

11) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

12) накази начальника відділу, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та Мінфіну, можуть бути скасовані головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації, Мінфіном або керівником департаменту фінансів обласної державної (військової) адміністрації.

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

13) подає на затвердження голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації проекти кошторису та штатного розпису відділу в

межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

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

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

16) здійснює повноваження керівника державної служби:

- організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" і "В", забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог Закону України „Про державну службу”;

- забезпечує планування службової кар'єри планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі;

- призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій "Б" і "В", звільняє з таких посад відповідно до Закону України „Про державну службу”;

- присвоює ранги державним службовцям фінансового відділу, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В";

- забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців відділу;

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

- розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців відділу;

- приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців;

- виконує функції роботодавця стосовно працівників фінансового відділу, які не є державними службовцями;

- створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення;

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

18) здійснює інші повноваження, визначені законом.

11. Фінансовий відділ районної державної адміністрації утримується за рахунок коштів державного бюджету та інших джерел, передбачених законодавством.

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

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

14. Місцезнаходження відділу: Україна, 46027, Тернопільська область, Тернопільський район, м. Тернопіль, вул. М.Кривоноса, 10.

15. 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.

16. 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.

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

18. 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**

**Світлана ВАЦЛАВСЬКА**

Петро Гринишин