ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови районної

державної адміністрації

від 23 січня 2020 року № 9

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ фінансів Володимир-Волинської районної державної адміністрації**

1. Відділ фінансів Володимир-Волинської районної державної адміністрації (далі - відділ) утворюється головою районної державної адміністрації, входить до її складу і в межах району забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

2. Відділ є структурним підрозділом районної держадміністрації, підпорядковується голові районної державної адміністрації, а також підзвітний і 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 голови обласної, районної державних адміністрацій, наказами начальника Департаменту фінансів обласної державної адміністрації, актами районної ради, прийнятими у межах її компетенції, а також положенням про відділ.

4. Основними завданнями відділу є:

забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території району;

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

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

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

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

5. Відділ відповідно до покладених повноважень виконує такі завдання:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади 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) здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень;

5) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку району;

6) бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

7) розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

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

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

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

11) розробка і доведення до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів;

12) визначення порядку та термінів розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;

13) проведення на будь-якому етапі складання і розгляду проекту місцевого бюджету аналізу бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;

14) прийняття рішення про включення бюджетного запиту до пропозиції до проекту місцевого бюджету перед поданням його на розгляд районної державної адміністрації;

15) участь у розробці балансу фінансових ресурсів району, підготовка пропозицій щодо доцільності запровадження місцевих податків, зборів, пільг, аналіз соціально-економічних показників розвитку району та врахування їх під час складання районного бюджету;

16) організація роботи, пов'язаної із складанням проекту районного бюджету, за дорученням керівництва районної державної адміністрації визначення порядку і термінів подання структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконавчими органами сільських та Устилузької міської рад матеріалів для підготовки проекту районного бюджету; складання проекту районного бюджету та прогнозу на наступні за плановими два бюджетні періоди; підготовка пропозицій щодо коштів, що передаються для розподілу між відповідними місцевими бюджетами або для виконання спільних проектів, та подання їх на розгляд керівництву районної державної адміністрації;

17) складання, затвердження тимчасового розпису районного бюджету та розпису районного бюджету, внесення в установленому порядку змін до розпису районного бюджету, забезпечення протягом бюджетного періоду відповідності розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням;

18) затвердження паспортів бюджетних програм (у разі застосування програмно-цільового методу у бюджетному процесі);

19) здійснення у встановленому порядку взаємних розрахунків районного бюджету з державним бюджетом і обласними бюджетами, бюджетами міст обласного значення;

20) перевірка правильності складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються районним бюджетом;

21) здійснення за участю органів, що контролюють справляння надходжень бюджету, прогнозування та аналізу надходження доходів до відповідного місцевого бюджету;

22) організація виконання районного бюджету, разом із іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами державної податкової служби, територіальними органами Державної казначейської служби України забезпечення надходження доходів до районного бюджету та вжиття заходів щодо ефективного витрачання бюджетних коштів;

23) підготовка і надання відповідній місцевій раді офіційних висновків про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду відповідного місцевого бюджету для прийняття рішення про внесення змін до цього місцевого бюджету, а також про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів місцевого бюджету;

24) проведення моніторингу змін, що вносяться до відповідного бюджету;

25) розміщення тимчасово вільних коштів районного бюджету на вкладних (депозитних) рахунках банків;

26) проведення на базі статистичної, фінансової та бюджетної звітності і прогнозних розрахунків аналізу економічного і фінансового стану підприємств, установ і організацій, розташованих на відповідній території, тенденцій і динаміки розвитку різних форм власності, підготовка пропозицій щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів;

27) перевірка правильності складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з районного бюджету;

28) інформування керівництва районної державної адміністрації про стан виконання районного бюджету за кожний звітний період та подання річного та квартального звіту про виконання районного бюджету;

29) розгляд звернень та підготовка пропозицій для прийняття рішень про виділення коштів з резервного фонду бюджету;

30) участь у розробці пропозицій з удосконалення структури районної державної адміністрації, підготовка пропозицій щодо визначення чисельності працівників, фонду оплати їх праці, витрат на утримання районної державної адміністрації та здійснення контролю за витрачанням цих коштів;

31) здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу щодо місцевих бюджетів;

32) застосування попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства;

33) прийняття 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 відповідного бюджету;

безспірне вилучення коштів з місцевих бюджетів;

34) забезпечення створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників управління;

35) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

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

37) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

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

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

40) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

41) забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

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

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

44) забезпечує захист персональних даних;

45) здійснює інші передбачені законом повноваження.

6. Відділ має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від центральних і місцевих органів виконавчої влади, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів Державної казначейської служби України, органів державної податкової служби, підприємств, установ та 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 районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, об’єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

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

4) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до їх компетенції.

7. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах 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.

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

9. Начальник відділу:

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

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

3) затверджує положення про структурні підрозділи відділу, 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 засіданнях органів місцевого самоврядування;

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

11) 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 територіальних органах Мін’юсту;

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

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

14) розпоряджається коштами у межах затвердженого в установленому порядку кошторису відділу;

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

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

приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників відділу, які не є державними службовцями, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

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.

10. 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, або директором департаменту фінансів обласної державної адміністрації.

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

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

13. Штатний розпис та кошторис відділу затверджує голова районної державної адміністрації за пропозиціями керівника відділу відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 р. № 228 (Офіційний вісник України, 2002 р., № 9, ст. 414).

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