



КРЕМЕНЕЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**КРЕМЕНЕЦЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від _____ 20 ____ року м. Кременець № _____

***Про затвердження Положення
про фінансовий відділ Кременецької
районної державної адміністрації***

Відповідно до законів України „Про місцеві державні адміністрації”, „Про правовий режим воєнного стану”, указів Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 „Про введення воєнного стану в Україні” і № 68/2022 „Про утворення військових адміністрацій”, від 14 січня 2025 року № 26/2025 „Про продовження строку дії воєнного стану в Україні”, постанов Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 „Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації” (зі змінами), 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”, розпорядження начальника районної військової адміністрації від 11 березня 2025 року № 40/01.02-01 „Про встановлення граничної чисельності працівників та упорядкування структури районної державної (військової) адміністрації”:

1. Затвердити Положення про фінансовий відділ Кременецької районної державної адміністрації, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження начальника районної військової адміністрації від 22 жовтня 2024 року № 113/02-07/1 „Про затвердження положення про відділ з питань фінансів та внутрішнього аудиту Кременецької районної державної адміністрації”.



КРЕМЕНЕЦЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
№ 60/02-07/1 від 01.05.2025

Сертифікат 5E984D526F82F38F040000002FEE86011CB57705
Підписувач КУДЛАК ВІТАЛІЙ ЯРОСЛАВОВИЧ
Дійсний з 02.10.2024 14:45:03 по 02.10.2025 23:59:59



3. Це розпорядження набирає чинності з дня державної реєстрації в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань відповідних змін до відомостей про юридичну особу.

Начальник військової адміністрації

Віталій КУДЛАК

Василь Хортик

Віталій Грушко

Ірина Казмірук

Андрій Левицький

Зоряна Павлюк

Світлана Матвіюк

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
районної військової адміністрації

№ _____

ПОЛОЖЕННЯ

про фінансовий відділ Кременецької районної державної адміністрації

1. ФІНАНСОВИЙ ВІДДІЛ КРЕМЕНЕЦЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ (далі – відділ) є структурним підрозділом районної державної адміністрації, що утворюється головою районної державної адміністрації. Відділ підпорядкований голові районної державної адміністрації, а також підзвітний та підконтрольний за напрямками відповідним структурним підрозділам Тернопільської обласної державної адміністрації.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, кодексами і законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями Тернопільської обласної та Кременецької районної рад, іншими нормативно-правовими актами та цим положенням.

3. Основними завданнями відділу є:

- 1) забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Кременецького району;
- 2) складання прогнозу місцевого бюджету та проєкту місцевого бюджету і подання їх на розгляд Кременецькій районній державній адміністрації;
- 3) здійснення контролю за дотриманням підприємствами, установами та організаціями законодавства щодо використання ними бюджетних коштів;
- 4) забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів;
- 5) підготовка пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку Кременецького району;
- 6) розроблення пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат;
- 7) 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;
- 8) проведення разом з іншими структурними підрозділами аналізу фінансово-економічного стану Кременецького району, перспектив його подальшого розвитку;

4. 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) готує пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку Кременецького району;
- 3) аналізує в межах повноважень стан і тенденції соціально-економічного та культурного розвитку району та вживає заходів до усунення недоліків;
- 4) вносить пропозиції до проєкту районного бюджету;
- 5) бере участь у:
 - підготовці заходів щодо регіонального розвитку;
 - погодженні проєктів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;
 - розробленні проєктів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;
 - підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;
 - розробленні проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації;
 - підготовці балансу фінансових ресурсів району;
- 6) розробляє та доводить до 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;
- 7) здійснює аналіз поданих головними розпорядниками бюджетних коштів пропозицій, на основі яких начальник відділу приймає рішення про включення бюджетних пропозицій до прогнозу районного бюджету;
- 8) складає прогноз місцевого бюджету;
- 9) доводить до відома головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів, встановлює строки та порядок подання бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;
- 10) проводить під час складання і розгляду проєкту районного бюджету аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;
- 11) приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій щодо проєкту районного бюджету перед поданням його на розгляд Кременецькій районній державній адміністрації;
- 12) організовує роботу з підготовки проєкту районного бюджету, визначає за дорученням керівництва районної держадміністрації порядок і строки подання структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконавчими органами сільських, селищних, міських рад матеріалів для підготовки проєкту районного бюджету; складає проєкт районного бюджету;

готує пропозиції щодо коштів, що передаються для розподілу між відповідними місцевими бюджетами або для реалізації спільних проєктів, та подає їх на розгляд керівництву районної державної адміністрації;

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

14) здійснює погодження проєкту паспорта бюджетної програми та надсилає його головному розпоряднику на затвердження;

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

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

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

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

19) організовує виконання районного бюджету, забезпечує разом із 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 вжиття заходів до ефективного витрачання бюджетних коштів;

20) готує та надає районній раді офіційні висновки про перевиконання (недовиконання) дохідної частини загального фонду районного бюджету для прийняття рішення про внесення змін до бюджету, а також про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів районного бюджету;

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

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

23) 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;

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

25) за дорученням голови районної державної адміністрації проводить заходи з внутрішнього аудиту;

26) проводить на основі статистичної, фінансової та бюджетної звітності прогнозні розрахунки аналізу економічного і фінансового стану галузей

економіки району, готує пропозиції щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів;

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

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

29) 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 таких коштів;

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

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

32) 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, щодо:

зупинення операцій з бюджетними коштами;

призупинення бюджетних асигнувань;

зменшення бюджетних асигнувань;

повернення бюджетних коштів до районного бюджету;

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

34) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

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

36) забезпечує створення належних виробничих і соціально-побутових умов для працівників відділу;

37) забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

38) забезпечує захист персональних даних;

39) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

40) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної держадміністрації;

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

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

43) здійснює інші повноваження, визначені законом.

5. Відділ має право:

1) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

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 його компетенції;

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації;

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

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

6) вносити пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу;

7) використовувати всю інформацію загального користування, яка є в розпорядженні райдержадміністрації, що необхідна для виконання завдань, покладених на відділ, а також інформаційні бази, засоби зв'язку і комунікацій, інші технічні та інформаційні засоби.

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

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

8. Начальник відділу:

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

2) подає на затвердження голові районної держадміністрації положення про структурний підрозділ;

- 3) затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;
- 4) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Кременецької районної державної адміністрації;
- 5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи структурного підрозділу;
- 6) звітує перед головою районної держадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;
- 7) представляє інтереси відділу у відносинах з іншими структурними підрозділами районної держадміністрації, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням голови районної державної адміністрації;
- 8) видає у межах своєї компетенції накази, організовує здійснення контролю 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 Міністерства юстиції;
- 9) подає на затвердження голови районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису структурного підрозділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;
- 10) розпоряджається коштами у межах затвердженого в установленому порядку кошторису на утримання відділу;
- 11) затверджує розпис доходів і видатків районного бюджету на рік та тимчасовий розпис на відповідний період, забезпечує відповідність розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням;
- 12) призначає на посаду і звільняє з посади працівників відділу;
- 13) здійснює повноваження керівника державної служби відповідно до законодавства про державну службу;
- 14) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу;
- 15) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;
- 16) може входити до складу колегії районної державної адміністрації;
- 17) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу та розробляє проекти відповідних рішень;
- 18) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 19) здійснює інші повноваження, визначені законом.

9. 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 Кременецької районної державної адміністрації, відповідним міністерством,

іншим центральним органом виконавчої влади, або керівником відповідного структурного підрозділу Тернопільської обласної державної адміністрації.

10. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу у межах відповідних бюджетних призначень затверджує голова Кременецької районної державної адміністрації.

11. Штатний розпис та кошторис відділу затверджує голова Кременецької районної державної адміністрації у встановленому законодавством порядку.

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