



У К Р А І Н А

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

голови Закарпатської обласної державної адміністрації

24.04.2018

Ужгород

№ 237

Про Положення про департамент фінансів Закарпатської обласної державної адміністрації

Відповідно до статей 6 і 39 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, Закону України „Про державну службу”, постанов Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 „Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації”, 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 голови облдержадміністрації 07.02.2018 № 11-р „Про виконання повноважень керівника державної служби”, у зв'язку із приведенням у відповідність з вимогами чинного законодавства нормативно-правових актів, які регламентують роботу департаменту фінансів облдержадміністрації:

1. Затвердити Положення про департамент фінансів Закарпатської обласної державної адміністрації у новій редакції, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови облдержадміністрації 03.10.2016 № 470.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова державної адміністрації

Г. Москаль

ПОЛОЖЕННЯ
про департамент фінансів Закарпатської
обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Департамент фінансів (далі – департамент) є самостійним структурним підрозділом Закарпатської обласної державної адміністрації (далі – облдержадміністрації), утворюється розпорядженням голови облдержадміністрації.

1.2. Департамент безпосередньо підпорядковується голові облдержадміністрації, а також підзвітний і підконтрольний Міністерству фінансів України.

1.3. У своїй діяльності департамент керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями та дорученнями голови облдержадміністрації, Регламентом обласної державної адміністрації та цим Положенням.

2. Основні завдання департаменту

2.1. Забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території області.

2.2. Розроблення в установленому порядку проекту обласного бюджету.

2.3. Підготовка розрахунків до проекту обласного бюджету та прогнозу на наступні за планованим два бюджетні періоди, подання таких документів на розгляд голові обласної державної адміністрації.

2.4. Забезпечення ефективного використання коштів обласного бюджету.

2.5. Розроблення пропозицій щодо удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат.

2.6. Проведення разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації аналізу фінансово-економічного стану області, перспектив її подальшого розвитку.

2.7. Здійснення загальної організації, управління виконанням обласного бюджету, координація в межах своєї компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

3. Департамент відповідно до визначених повноважень виконує такі функції

3.1. Аналізує в межах повноважень стан та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку області та вживає заходів до усунення недоліків.

3.2. Готує пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку в межах області.

3.3. Вносить пропозиції щодо проекту обласного бюджету.

3.4. Бере участь у:

підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

підготовці балансу фінансових ресурсів області.

3.5. Аналізує соціально-економічні показники розвитку області та враховує їх під час складання проекту обласного бюджету.

3.6. Розробляє і доводить до відома головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів.

3.7. Визначає порядок та строки розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів.

3.8. Проводить під час складання і розгляду проекту обласного бюджету аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо відповідності такого проекту меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

3.9. Приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій до проекту обласного бюджету перед поданням його на розгляд облдержадміністрації.

3.10. Бере участь у підготовці звітів голови облдержадміністрації для їх розгляду на сесії обласної ради.

3.11. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові обласної державної адміністрації.

3.12. Організовує роботу з підготовки проекту обласного бюджету, визначає за дорученням керівництва облдержадміністрації порядок і строки подання структурними підрозділами облдержадміністрації, районними державними адміністраціями, виконавчими органами міських (міст обласного значення) рад та рад об'єднаних територіальних громад матеріалів для підготовки проекту обласного бюджету і прогнозних розрахунків коштів, що передаються для відповідного розподілу між бюджетами районів, міст обласного значення та об'єднаних територіальних громад або для виконання спільних проектів; складає проект обласного бюджету та прогноз на наступні за планованим два бюджетні періоди; готує пропозиції щодо коштів, які передаються для розподілу між відповідними місцевими бюджетами або для виконання спільних проектів, та подає їх на розгляд керівництву облдержадміністрації.

3.13. Перевіряє рішення районних, міських (міст обласного значення) рад та рад об'єднаних територіальних громад про затвердження бюджету та внесення змін до нього на відповідність бюджетному законодавству.

3.14. Складає і затверджує тимчасовий розпис обласного бюджету та розпис обласного бюджету, вносить в установленому порядку зміни до розпису обласного бюджету, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису обласного бюджету встановленим бюджетним призначенням.

3.15. Затверджує паспорти бюджетних програм.

3.16. Проводить в установленому порядку розрахунки між обласним бюджетом та державним, районними бюджетами, бюджетами міст обласного значення та бюджетами об'єднаних територіальних громад.

3.17. Перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з обласного бюджету.

3.18. Погоджує кошториси, плани асигнувань та штатні розписи структурних підрозділів облдержадміністрації, апарату райдержадміністрацій.

3.19. Здійснює за участі органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, прогнозування та аналіз надходження доходів до обласного бюджету.

3.20. Організовує виконання обласного бюджету, забезпечує разом з органами, що контролюють справляння надходжень до бюджету, територіальними органами Державної казначейської служби України, іншими структурними підрозділами облдержадміністрації надходження доходів до обласного бюджету та вживає заходів щодо ефективного витрачання бюджетних коштів.

3.21. Зводить показники місцевих бюджетів, що входять до бюджету області, та подає їх у встановлені строки Міністерству фінансів України.

3.22. Готує і подає обласній раді офіційні висновки про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду обласного бюджету для прийняття рішення про внесення змін до обласного бюджету, а також про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів обласного бюджету.

3.23. Проводить моніторинг змін, що вносяться до обласного бюджету.

3.24. За рішенням обласної ради розміщує тимчасово вільні кошти обласного бюджету на вкладних (депозитних) рахунках банків та придбає державні цінні папери.

3.25. Аналізує бюджетну і фінансову звітність (інші звіти) про виконання місцевих бюджетів, інші фінансові звіти, подані територіальними органами Державної казначейської служби України.

3.26. Інформує керівництво обласної державної адміністрації про стан виконання обласного бюджету за кожний звітний період і подає йому на розгляд річний та квартальний звіти про виконання обласного бюджету.

3.27. Розглядає звернення щодо виділення коштів із резервного фонду обласного бюджету та подає пропозиції щодо прийняття відповідних рішень.

3.28. Проводить на основі статистичної, фінансової та бюджетної звітності прогнозні розрахунки аналізу економічного і фінансового стану галузей економіки області, готує пропозиції щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів.

3.29. Здійснює прогноз фінансування обласного бюджету.

3.30. Здійснює моніторинг виконання умов залучення, обслуговування і погашення боргів, відповідності визначеним у встановленому порядку обсягам, строкам та умовам таких запозичень.

3.31. Організовує та проводить внутрішній аудит у порядку, визначеному законодавством.

3.32. Бере участь у розробленні та виконанні інвестиційних програм, подає пропозиції щодо удосконалення механізму економічного стимулювання підприємств для розвитку економічного потенціалу області.

3.33. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ і організацій.

3.34. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

3.35. Бере участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

3.36. Бере участь у розробленні пропозицій щодо удосконалення структури місцевих державних адміністрацій, готує пропозиції щодо визначення чисельності працівників, фонду оплати їх праці, витрат на утримання місцевих державних адміністрацій та здійснює контроль за витрачанням таких коштів.

3.37. Здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства щодо обласного бюджету на всіх стадіях бюджетного процесу.

3.38. Застосовує попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства.

3.39. Приймає рішення про застосування до учасників бюджетного процесу 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.

3.40. Розробляє проекти розпоряджень голови облдержадміністрації, рішень обласної ради, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань, що належать до повноважень департаменту.

3.41. Бере участь у розробленні та погодженні проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, рішень обласної ради, у визначених законом випадках – проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи облдержадміністрації та місцеві органи виконавчої влади, з питань, що належать до повноважень департаменту.

3.42. Проводить експертизу проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, рішень обласної ради, у визначених законом випадках –

проектів нормативно-правових актів, розроблених органами виконавчої влади, з питань, що належать до повноважень департаменту.

3.43. Аналізує діяльність структурних підрозділів з питань фінансів райдержадміністрацій, структурних підрозділів з питань фінансів виконавчих органів рад міст обласного значення та об'єднаних територіальних громад і готує пропозиції щодо її вдосконалення.

3.44. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

3.45. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

3.46. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

3.47. Постійно інформує громадськість про стан здійснення визначених законом повноважень.

3.48. Сприяє у межах компетенції здійсненню повноважень, делегованих органами місцевого самоврядування.

3.49. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки.

3.50. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, ведення обліку та використання архівних документів.

3.51. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

3.52. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

3.53. Забезпечує захист персональних даних.

3.54. Забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників департаменту.

3.55. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

4. Права департаменту

Департамент для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право в установленому законодавством порядку:

4.1. Одержувати від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, райдержадміністрацій, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджетів та звітування про їх виконання.

4.2. Залучати фахівців інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднаних громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції департаменту.

4.3. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи обласної державної адміністрації.

4.4. Користуватися інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

4.5. Скликати наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції департаменту.

5. Взаємодія департаменту з іншими органами влади

Департамент у встановленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, 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 передавання інформації, необхідної для належного виконання покладених на департамент завдань та здійснення запланованих заходів.

6. Організаційно-розпорядча діяльність департаменту

6.1. Департамент фінансів очолює директор, який відповідно до Закону України „Про державну службу” здійснює повноваження керівника державної служби в департаменті фінансів облдержадміністрації.

6.2. У своїй роботі директор департаменту керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голови облдержадміністрації, Регламентом обласної державної адміністрації та цим Положенням.

6.3. Директор департаменту призначається на посаду і звільняється з неї розпорядженням голови обласної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

6.4. Особа, яка претендує на зайняття посади директора департаменту, повинна відповідати таким загальним вимогам: ступінь вищої освіти не нижче магістра; досвід роботи на посадах державної служби категорій „Б” чи „В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

6.5. Директор департаменту безпосередньо підпорядковується голові облдержадміністрації.

6.6. Повинен знати: Конституцію України; акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності місцевої державної адміністрації; Укази Президента України; постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України; Бюджетний і Податковий кодекси України, інші нормативно-правові акти, що регулюють бюджетні відносини; основи державного управління; методи контролю управлінських рішень, розпоряджень та доручень; основи політики держави; форми та методи роботи із засобами масової інформації;

правила ділового етикету; правила та норми охорони праці і протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

6.7. Директор департаменту має двох заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади наказом директора департаменту відповідно до законодавства про державну службу.

6.8. Директор департаменту відповідно до законодавства:

6.8.1. Здійснює керівництво департаментом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності.

6.8.2. Подає для затвердження голові облдержадміністрації положення про департамент, його структуру, затверджує положення про його структурні підрозділи.

6.8.3. Планує роботу департаменту, вносить пропозиції щодо формування планів роботи облдержадміністрації.

6.8.4. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи департаменту.

6.8.5. Звітує перед головою обласної державної адміністрації про виконання покладених на департамент завдань та затверджених планів роботи.

6.8.6. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

6.8.7. Представляє інтереси департаменту у відносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва обласної державної адміністрації.

6.8.8. Видає у межах своїх повноважень 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 головному територіальному управлінні юстиції у Закарпатській області. Накази директора департаменту, що суперечать Конституції, Бюджетному кодексу та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та Мінфіну України, можуть бути скасовані головою облдержадміністрації, відповідним міністерством, іншим центральним органом виконавчої влади.

6.8.9. Подає на затвердження в установленому законодавством порядку проекти кошторису та штатного розпису департаменту в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

6.8.10. Розпоряджається коштами у межах затвердженого в установленому порядку кошторису департаменту.

6.8.11. Затверджує розпис обласного бюджету на рік та тимчасовий розпис на відповідний період.

6.8.12. Забезпечує відповідність розпису обласного бюджету встановленим бюджетним призначенням.

6.8.13. Бере участь у розробленні та погодженні проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, рішень обласної ради, у визначених законом

випадках – проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до повноважень департаменту, проводить їх експертизу.

6.8.14. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

6.9. Директор департаменту відповідно до Закону України „Про державну службу:

затверджує посадові інструкції заступників директора, керівників та працівників департаменту;

здійснює контроль за організацією проведення в департаменті: спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, що передбачають зайняття відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком, відповідно до Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року № 171 (зі змінами); перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами 3 і 4 статті 1 Закону України „Про очищення влади” відповідно до Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року № 563 (зі змінами);

організовує планування роботи з персоналом;

здійснює контроль за організацією проведення конкурсів на зайняття вакантних посад заступників директора та працівників департаменту; забезпечує прозорість і об’єктивність таких конкурсів;

приймає рішення про оголошення конкурсу на зайняття вакантних посад заступників директора та працівників департаменту;

здійснює контроль за оприлюдненням та передаванням центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, наказу про оголошення конкурсу в департаменті та його умови в електронній формі не пізніше наступного робочого дня з дня підписання відповідного наказу;

утворює конкурсну комісію, у складі не менше п’яти осіб, для проведення конкурсу на зайняття вакантних посад заступників директора та працівників департаменту;

призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади заступників директора та працівників департаменту; звільняє з таких посад відповідно до законодавства;

виконує функції роботодавця стосовно працівників департаменту, які виконують функції з обслуговування;

надає відпустки та відкликає із щорічної основної або додаткової відпустки державних службовців, які займають посади заступників директора, керівників та працівників структурних підрозділів департаменту, відповідно до Порядку відкликання державного службовця із щорічної відпустки, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 230;

присвоює ранги державним службовцям, які займають посади заступників директора та працівників департаменту;

встановлює заступникам директора та працівникам департаменту надбавки та виплати: за ранг державного службовця, за вислугу років, за інтенсивність праці, за виконання особливо важливої роботи, за високі

досягнення у праці, за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби та тимчасово відсутнього працівника;

встановлює премії заступникам директора та працівникам департаменту відповідно до затвердженого Положення про преміювання в департаменті;

здійснює контроль за своєчасним оприлюдненням та передаванням центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, інформації про вакантні посади державної служби в департаменті з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється;

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

здійснює контроль за підвищенням кваліфікації державних службовців;

здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни;

утворює дисциплінарну комісію стосовно державних службовців, які займають посади заступників директора та працівників департаменту;

розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади заступників директора та працівників департаменту;

приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади заступників директора та працівників департаменту;

створює умови для виконання заступниками директора та працівниками департаменту своїх посадових обов'язків і підвищення ними професійної компетентності та вимагає належне виконання посадових обов'язків;

належним чином організовує роботу працівників, забезпечує ефективне виконання завдань, що поставлені перед департаментом;

підтримує ініціативу працівників, а також вживає заходів для додержання ними правил етичної поведінки;

забезпечує прозорість та об'єктивність під час оцінювання результатів службової діяльності державних службовців департаменту;

здійснює контроль за організацією бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;

організовує проведення з працівниками департаменту профілактичних заходів щодо запобігання вчиненню ними дисциплінарних проступків, виявляє та своєчасно припиняє їх вчинення;

створює здорові та безпечні умови, необхідні для належного виконання працівниками департаменту своїх обов'язків, вживає заходів для: надання необхідної для виконання посадових обов'язків інформації, облаштування приміщення, пристосованого для виконання посадових обов'язків, належного облаштування робочих місць, забезпечення необхідним обладнанням;

затверджує табелі виходу на роботу працівників департаменту;

здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

6.10. Для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції департаменту, у ньому може утворюватися колегія.

Персональний склад колегії затверджується розпорядженням голови облдержадміністрації за поданням директора департаменту.

Рішення колегії можуть бути реалізовані шляхом видання відповідного наказу директора департаменту.

6.11. Департамент утримується за рахунок коштів державного бюджету, якщо інше не передбачено законодавством.

6.12. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов'язаних з ними осіб.

6.13. У разі припинення юридичної особи – департаменту (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи департаменту передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються в дохід бюджету у встановленому законодавством порядку.

6.14. Доходи (прибутки) департаменту використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізацію мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Положенням та чинним законодавством.

6.15. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників департаменту визначає голова обласної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

6.16. Штатний розпис та кошторис департаменту затверджує голова облдержадміністрації за пропозиціями директора департаменту відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228.

6.17. Департамент як юридична особа публічного права має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.