



**ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

17.07.2023

м. Житомир

№ 313

**Про затвердження Положення
про Департамент фінансів
Житомирської обласної державної
адміністрації у новій редакції**

Відповідно до статей 5, 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про правовий режим воєнного стану», указів Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні» (із змінами), від 24 лютого 2022 року № 68/2022 «Про утворення військових адміністрацій», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» (із змінами)

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Положення про Департамент фінансів Житомирської обласної державної адміністрації у новій редакції, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови облдержадміністрації від 26 липня 2018 року № 296 «Про затвердження Положення про департамент фінансів Житомирської обласної державної адміністрації у новій редакції».

Начальник



Віталій БУНЕЧКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Житомирської
обласної військової адміністрації

17 липня 2023 року № 313

Перший заступник начальника

Житомирської обласної
військової адміністрації

Наталія ОСТАПЧЕНКО



ПОЛОЖЕННЯ
про Департамент фінансів
Житомирської обласної державної адміністрації
у новій редакції

I. Загальні положення

1. Департамент фінансів Житомирської обласної державної адміністрації, (далі - Департамент) утворюється головою Житомирської обласної державної адміністрації, входить до її складу і в межах області забезпечує виконання покладених на нього завдань.

2. Департамент підпорядкований голові обласної державної адміністрації, а також є підзвітним і підконтрольним Міністерству фінансів України.

3. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, а також цим Положенням.

II. Основні завдання і повноваження Департаменту

1. Основними завданнями і повноваженнями Департаменту є:

- 1) забезпечення реалізації державної бюджетної політики в межах області;
- 2) розроблення прогнозу та проєкту обласного бюджету;
- 3) підготовка розрахунків до прогнозу та проєкту обласного бюджету і подання таких документів на розгляд голові обласної державної адміністрації;
- 4) здійснення загальної організації та управління виконанням обласного бюджету, координація діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету;
- 5) здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства на

кожній стадії бюджетного процесу щодо місцевих бюджетів;

6) проведення разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації аналізу показників соціально-економічного розвитку області, стратегій її подальшого розвитку;

7) підготовка пропозицій щодо удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат.

2. Департамент відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі завдання:

1) організовує виконання Конституції, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства фінансів України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, рішень обласної ради та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) аналізує в межах повноважень стан та тенденції соціально-економічного розвитку області та вживає заходів до усунення недоліків;

3) готує пропозиції щодо заходів соціально-економічного розвитку області;

4) вносить пропозиції щодо проекту обласного бюджету;

5) бере участь у підготовці програм та заходів щодо регіонального розвитку;

6) бере участь у погодженні проєктів нормативно-правових актів, розроблених органами виконавчої влади, розробниками яких є інші структурні підрозділи;

7) бере участь у підготовці аналізу балансу фінансових ресурсів місцевих бюджетів області;

8) бере участь у підготовці пропозицій стосовно доцільності запровадження місцевих податків, зборів, пільг;

9) бере участь у розробленні проєктів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, рішень обласної ради;

10) бере участь у проведенні аналізу соціально-економічних показників розвитку області та враховує їх під час складання прогнозу та проекту обласного бюджету;

11) розробляє та доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних пропозицій та орієнтовні граничні показники видатків обласного бюджету, надання кредитів з обласного бюджету на середньостроковий період, інструкції з підготовки бюджетних запитів;

12) бере участь у визначенні порядку та строків розроблення бюджетних пропозицій, бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;

13) здійснює аналіз бюджетних пропозицій, бюджетних запитів (під час складання і розгляду проєкту обласного бюджету), поданих головними розпорядниками бюджетних коштів, щодо відповідності їх меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;

14) бере участь у прийнятті рішення про включення бюджетних пропозицій до прогнозу обласного бюджету; бюджетно запиту до пропозицій

до проєкту обласного бюджету перед поданням їх на розгляд обласній державній адміністрації;

15) бере участь в організації роботи з підготовки проєкту обласного бюджету, визначає за дорученням керівництва обласної державної адміністрації порядок і строки подання структурними підрозділами обласної державної адміністрації матеріалів для підготовки проєкту обласного бюджету і прогнозних розрахунків коштів, що передаються для відповідного розподілу між місцевими бюджетами для виконання спільних проєктів; складанні проєкту обласного бюджету та прогнозу на наступні за планованим два бюджетні періоди, подає їх на розгляд керівництву обласної державної адміністрації;

16) бере участь у підготовці звітів голови обласної державної адміністрації для їх розгляду на сесії обласної ради.

17) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами в межах компетенції інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові обласної державної адміністрації;

18) перевіряє рішення районних, міських, селищних та сільських рад про затвердження бюджету та внесення змін до нього щодо відповідності бюджетному законодавству; здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства в частині міжбюджетних трансфертів;

19) 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 зазначеного розпису встановленим бюджетним призначенням;

20) контролює збалансованість планових показників обласного бюджету;

21) погоджує паспорти бюджетних програм;

22) перевіряє правильність складання, затвердження та виконання кошторисів, планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з обласного бюджету;

23) проводить експертизу кошторисів, планів асигнувань та штатних розписів апаратів районних державних адміністрацій та структурних підрозділів обласної державної адміністрації;

24) здійснює за участю органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, прогнозування та аналіз надходження доходів до місцевих бюджетів області;

25) організовує виконання обласного бюджету, забезпечує разом з територіальними органами Державної фіскальної служби, органами Державної казначейської служби України, іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації надходження доходів до обласного бюджету та вживає заходів до ефективного витрачання бюджетних коштів;

26) проводить в установленому порядку фінансування витрат обласного бюджету та перерахування міжбюджетних трансфертів з обласного бюджету державному та місцевим бюджетам;

27) зводить показники місцевих бюджетів, що входять до бюджету області, та подає їх у встановлені строки Міністерству фінансів України;

28) забезпечує захист фінансових інтересів держави в межах компетенції;

29) здійснює опрацювання профільними фахівцями інформації і

матеріалів, що надійшли від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, територіальних органів міністерств, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності та їх посадових осіб, з метою подальшого надання профільним центральним органам виконавчої влади;

30) готує та подає обласній раді офіційні висновки про перевиконання (недовиконання) дохідної частини загального фонду обласного бюджету для прийняття рішення про внесення змін до такого бюджету, а також про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів обласного бюджету;

31) проводить моніторинг змін, що вносяться до обласного бюджету;

32) здійснює в установленому порядку розміщення тимчасово вільних коштів на вкладних (депозитних) рахунках у банках та їх повернення, придбання цінних паперів, надходження внаслідок продажу/пред'явлення цінних паперів, отримання (у разі потреби) позичок на покриття тимчасових касових розривів;

33) у межах, визначених рішенням про місцевий бюджет, може здійснювати місцеві запозичення, правочини з управління місцевим боргом;

34) аналізує бюджетну і фінансову звітність (інші звіти) про виконання місцевих бюджетів, інші фінансові звіти, подані органами Державної казначейської служби України;

35) інформує керівництво обласної державної адміністрації про стан виконання обласного бюджету за кожний звітний період і подає облдержадміністрації на розгляд річний та квартальний звіти про виконання обласного бюджету;

36) розглядає звернення про виділення коштів із резервного фонду бюджету та готує пропозиції щодо прийняття відповідних рішень;

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

38) бере участь у проведенні аудиту місцевих бюджетів у порядку, визначеному законодавством;

39) здійснює перевірки дотримання вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності в бюджетних установах, що фінансуються з обласного бюджету;

40) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ і організацій, запитів на публічну інформацію;

41) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України, депутатів обласної ради та інших місцевих рад;

42) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

43) бере участь у розробленні пропозицій щодо удосконалення структури відповідних 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;

44) здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства щодо місцевих бюджетів на всіх стадіях бюджетного процесу;

45) застосовує попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою - усунення порушення бюджетного законодавства;

46) приймає рішення про застосування до учасників бюджетного процесу заходів впливу за порушення бюджетного законодавства, визначених пунктами 2-5, 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 із місцевих бюджетів;

47) аналізує діяльність фінансових органів області та готує пропозиції щодо її вдосконалення;

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

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

50) надає консультації та методологічну допомогу з питань, що належать до компетенції Департаменту в межах повноважень передбачених законодавством;

51) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

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

53) забезпечує ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних, резервістів та організацію своєчасного бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;

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

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

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

57) здійснює організаційно-координаційне та методичне забезпечення діяльності учасників бюджетного процесу та місцевих фінансових органів у сфері інформатизації бюджетних процесів;

58) забезпечує захист персональних даних;

59) забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників Департаменту;

60) забезпечує впровадження та реалізацію заходів щодо запобігання та

виявлення корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних із корупцією;

61) під час дії воєнного стану забезпечує виконання завдань та функцій визначених положеннями Закону України «Про правовий режим воєнного стану»;

62) здійснює інші передбачені законом повноваження.

III. Права Департаменту

Департамент для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, 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.

2. Залучати фахівців інших структурних підрозділів обласної державної адміністрацій, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції Департаменту.

3. Отримувати інформацію і матеріали, що надійшли від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, територіальних органів міністерств, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб із метою подальшого надання профільним центральним органам виконавчої влади.

4. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи обласної державної адміністрації.

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

6. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Департаменту.

IV. Взаємодія

Департамент в установленому законодавством порядку та у межах своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом

обласної 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.

V. Обов'язки директора Департаменту

1. Департамент очолює директор. Директор Департаменту призначається на посаду та звільняється з посади головою обласної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Міністерством фінансів України в установленому законодавством порядку.

2. Директор Департаменту має заступників, яких призначає на посади після конкурсного відбору та звільняє з посад відповідно до Закону України «Про державну службу».

3. Директор Департаменту:

1) здійснює керівництво Департаментом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє у створенні належних умов праці у ньому;

2) подає на затвердження голові обласної державної адміністрації Положення про Департамент;

3) затверджує Положення про підпорядковані йому структурні одиниці, посадові інструкції працівників Департаменту та розподіляє обов'язки між ними;

4) організовує планування роботи з персоналом в Департаменті, в тому числі проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» та «В», забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог Закону України «Про державну службу»;

5) забезпечує своєчасне подання інформації про вакантні посади державної служби службі управління персоналу та оприлюднення її;

6) звітує перед головою обласної державної адміністрації про виконання покладених на Департамент завдань та затверджених планів роботи;

7) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

8) представляє інтереси Департаменту у відносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, територіальними органами міністерств, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва обласної державної адміністрації;

9) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

10) здійснює експертизу та розроблення проєктів нормативно-правових актів;

11) розпоряджається коштами у межах затвердженого в установленому

порядку кошторису Департаменту;

12) на основі аналізу приймає рішення про включення бюджетної пропозиції головного розпорядника коштів до прогнозу обласного бюджету, бюджетного запиту до проекту обласного бюджету на плановий бюджетний період;

13) затверджує розпис обласного бюджету на рік та тимчасовий розпис на відповідний період;

14) здійснює набір кадрів, призначення на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців Департаменту, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

15) здійснює прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку передбаченому законодавством про працю, працівників, які не є державними службовцями, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

16) здійснює планування професійного навчання державних службовців та контролює роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Департаменту;

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

18) здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни, забезпечує дотримання працівниками Департаменту правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

19) здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

4. Директор Департаменту здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в Департаменті.

5. Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальному органі Міністерства юстиції України.

VI. Інші питання діяльності Департаменту

1. У Департаменті для погодженого вирішення питань, що належать до його компетенції, може утворюватися колегія у складі директора Департаменту (голова колегії), заступників директора Департаменту за посадою, а також інших працівників Департаменту. До складу колегії можуть входити керівники структурних підрозділів обласної державної адміністрації та інших установ і організацій.

2. Склад колегії затверджує голова обласної державної адміністрації за поданням директора Департаменту; рішення колегії провадяться в життя наказами директора Департаменту.

3. Директор вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Департаменту, та розробляє проекти

відповідних рішень.

4. Департамент утримується за рахунок коштів державного бюджету, якщо інше не передбачено законом.

5. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників Департаменту визначається в межах відповідних бюджетних призначень у встановленому законодавством порядку.

6. 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, затверджених відповідною постановою Кабінету Міністрів України.

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

**Директор Департаменту
фінансів Житомирської
обласної державної адміністрації**



Віктор ВЕНЦЕЛЬ