



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

*18 січня 2021 року*

Богодухів

№ 11

**Про затвердження Положення про  
ВІДДІЛ ФІНАНСІВ ТА  
ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ  
БОГОДУХІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ  
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

На виконання статей 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанов Кабінету Міністрів України від 12 березня 2005 року № 179 «Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій» (зі змінами), від 18 квітня 2012 року № 606 «Про затвердження рекомендаційних переліків структурних підрозділів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної у м. Києві та Севастополі державних адміністрацій» (зі змінами), розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 грудня 2020 року № 1635-р «Про реорганізацію та утворення районних державних адміністрацій» та розпорядження голови Богодухівської районної державної адміністрації від 13 січня 2021 року № 4 «Про внесення змін до структури Богодухівської районної державної адміністрації», з метою визначення основних завдань і функцій відділу фінансів та внутрішнього аудиту районної державної адміністрації:

1. Затвердити Положення про ВІДДІЛ ФІНАНСІВ ТА ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ БОГОДУХІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 08 квітня 2016 року № 113 «Про затвердження Положення про фінансове управління Богодухівської районної державної адміністрації».

3. Уповноважити головного спеціаліста з доходів фінансового управління Богодухівської районної державної адміністрації Харківської області здійснити

усі необхідні заходи, пов'язані з реєстрацією змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

**Голова районної  
державної адміністрації**

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and lines, positioned between the title and the name.

**Анатолій РИСЦОВ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

Богодухівської районної

державної адміністрації

від 18 січня 2021 р. № 11

Голова Богодухівської районної

державної адміністрації

Анатолій РИСЦОВ

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про ВІДДІЛ ФІНАНСІВ ТА ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ**  
**БОГОДУХІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**  
**ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**м. Богодухів**  
**2021**

1. ВІДДІЛ ФІНАНСІВ ТА ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ БОГОДУХІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ (далі - Відділ) утворюється згідно з розпорядженням голови Богодухівської районної державної адміністрації Харківської області від 13 січня 2021 року № 4 «Про внесення змін до структури Богодухівської районної державної адміністрації».

Відділ є структурним підрозділом Богодухівської районної державної адміністрації Харківської області (далі - районна державна адміністрація) і в межах Богодухівського району забезпечує виконання покладених на нього завдань.

Повне найменування українською мовою:

ВІДДІЛ ФІНАНСІВ ТА ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ БОГОДУХІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ.

Скорочене найменування:

ВІДДІЛ ФІНАНСІВ БОГОДУХІВСЬКОЇ РДА.

Місцезнаходження Відділу: 62103, Харківська область, Богодухівський район, місто Богодухів, вулиця Молодіжна, будинок 5.

2. Відділ підпорядкований голові Богодухівської районної державної адміністрації, а також підзвітний та підконтрольний Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації. Відділ забезпечується організаційною та функціональною незалежністю, не допускається неправомірне втручання третіх осіб у провадження його діяльності.

3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами центральних органів виконавчої влади, міжнародними договорами, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, наказами Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації, рішеннями Богодухівської районної ради, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

4. Основними завданнями Відділу є:

1) забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території району;

2) складання розрахунків до проекту районного бюджету і подання їх на розгляд районній державній адміністрації;

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

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

5) проведення внутрішнього аудиту та надання голові районної державної адміністрації об'єктивних і незалежних висновків та рекомендацій щодо:

функціонування системи внутрішнього контролю та її удосконалення; удосконалення системи управління;

запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів та інших активів;

запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації, установ та організацій, що належать до сфери їх управління або координації; ефективність роботи районної державної адміністрації;

б) здійснення загальної організації та управління виконанням місцевого бюджету, координація діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

5. Функції Відділу визначені відповідно до покладених завдань та наданих повноважень, згідно з якими Відділ:

1) розробляє і доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів;

2) визначає порядок та терміни розроблення бюджетних запитів;

3) проводить на будь-якому етапі складання і розгляду проектів районного бюджету аналіз бюджетних запитів, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;

4) приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозиції проекту районного бюджету перед поданням його на розгляд районної державної адміністрації;

5) бере участь у розробленні балансу фінансових ресурсів району, аналізує соціально-економічні показники розвитку району та враховує їх під час складання районного бюджету;

б) організовує роботу, пов'язану із складанням проекту районного бюджету, за дорученням керівництва районної державної адміністрації визначає порядок і терміни подання структурними підрозділами районної державної адміністрації, матеріалів для підготовки проекту районного бюджету; складає проект районного бюджету; готує пропозиції щодо коштів, що передаються для розподілу між відповідними місцевими бюджетами або для виконання спільних проектів та подає їх на розгляд керівництву районної державної адміністрації;

7) забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням;

8) здійснює у процесі виконання районного бюджету за доходами прогнозування та проводить аналіз доходів районного бюджету;

9) організовує виконання районного бюджету. Разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконавчими

органами селищних, міських рад, управлінням Державної податкової служби, управліннями Державної казначейської служби у Богодухівському районі забезпечує надходження доходів до районного бюджету та вживає заходів до ефективного витрачання бюджетних коштів;

10) складає розпис доходів і видатків районного бюджету, забезпечує фінансування заходів, передбачених районним бюджетом, у встановленому порядку готує пропозиції щодо внесення змін до розпису у межах річних бюджетних призначень;

11) здійснює у встановленому порядку організацію та управління виконанням районного бюджету, координує в межах своєї компетенції діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету району та здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства;

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

13) розглядає баланси, звіти про виконання районного бюджету та інші фінансові звіти, подані управліннями Державної казначейської служби у Богодухівському районі;

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

15) проводить оцінку визначених об'єктів внутрішнього аудиту щодо: ефективності функціонування системи внутрішнього контролю;

ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах;

ефективності планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання, управління бюджетними коштами;

стану управління державним майном;

правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності;

ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань районної державної адміністрації, її апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій, закладів, які входять до сфери їх управління;

16) визначає ризикові сфери діяльності об'єктів внутрішнього аудиту;

17) здійснює за дорученням голови районної державної адміністрації розгляд та аналіз проєктів розпоряджень, наказів та інших документів, пов'язаних із використанням бюджетних коштів, на предмет їх законності та доцільності;

18) забезпечує у межах своїх повноважень:

захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ;

дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

захист персональних даних;

реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

19) розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань внутрішнього аудиту;

20) планує, організовує та проводить планові внутрішні аудити (у тому числі позапланові), документує їх результати, готує аудиторські звіти, висновки, рекомендації, а також здійснює моніторинг урахування наданих рекомендацій;

21) подає голові районної державної адміністрації аудиторські звіти і рекомендації для прийняття ним відповідних управлінських рішень;

22) звітує про результати діяльності Відділу відповідно до вимог Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 року № 1247, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2011 року за № 1219/19957, та Порядку здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року № 1001;

23) веде базу даних щодо простору внутрішнього аудиту, яка постійно підтримується в актуальному стані;

24) надає оцінку діяльності об'єктів внутрішнього аудиту з окремих питань (на окремих етапах), за результатами якої складає довідку;

25) забезпечує в межах компетенції здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

26) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

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

28) виконує інші функції, які відносяться до компетенції Відділу та здійснення яких необхідне для виконання основних завдань Відділу.

6. Для виконання покладених завдань, функцій та наданих повноважень Відділ має право:

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

2) отримувати повний та безперешкодний доступ до документів, інформації та баз даних у структурних підрозділах районної державної адміністрації;

3) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

4) використовувати всю інформацію загального користування, а в окремих випадках і службового користування, яка є в розпорядженні облдержадміністрації, що необхідна для виконання завдань, покладених на відділ, а також інформаційні бази, засоби зв'язку і комунікації, інші технічні та інформаційні засоби;

5) проводити анкетування, опитування та інтерв'ювання працівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій, закладів, які входять до сфери їх управління, за їх згодою, готувати запити та отримувати від юридичних осіб необхідну інформацію для проведення внутрішнього аудиту;

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

7) вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи районної державної адміністрації з питань здійснення внутрішнього аудиту;

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

9) визначати цілі, обсяг, методи аудиту і методичні прийоми, процедури та ресурси, які необхідні для виконання кожного завдання, залежно від його об'єкта та відповідно до вимог внутрішніх документів з питань проведення внутрішнього аудиту;

10) реалізовувати інші права, необхідні для виконання завдань і функцій Відділу.

7. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації.

8. Начальник Відділу:

1) здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацією та результатами його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;

2) подає на затвердження голові районної державної адміністрації Положення про Відділ;

3) видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;

4) затверджує посадові інструкції працівників та розподіляє обов'язки між ними;

5) планує роботу Відділу, вживає заходів щодо 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) подає на розгляд та затвердження в установленому порядку проекти кошторису та штатного розпису Відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

8) затверджує розпис доходів і видатків районного бюджету на рік та тимчасовий розпис на відповідний період;

9) забезпечує відповідність розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням;

10) здійснює повноваження керівника державної служби у Відділі відповідно до вимог Закону України «Про державну службу», а саме:

організовує планування роботи з персоналом, в тому числі ініціює проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В»;

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

призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантну посаду державної служби категорії «В» у Відділі, звільняє з посади відповідно до чинного законодавства;

присвоює ранги державного службовця головному спеціалісту Відділу;

11) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Відділу;

12) організовує роботу з підвищення кваліфікації працівників Відділу шляхом вивчення відповідних нормативно-правових актів у сфері бюджетного законодавства, бухгалтерського обліку та звітності, внутрішнього аудиту та контролю, міжнародного досвіду в цій сфері, а також участі у навчаннях, семінарах, що організовуються Міністерством фінансів України;

13) забезпечує та контролює виконання працівниками Відділу законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, а також дотримання Стандартів та Кодексу етики;

14) дотримується основних принципів професійної діяльності та правил поведінки, визначених Кодексом етики, а також вимагає їх дотримання від підлеглих працівників;

15) представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, правоохоронними органами, підприємствами, установами та організаціями;

16) видає, у межах своїх повноважень, накази та організовує контроль за їх виконанням (накази нормативно-правового характеру, які стосуються прав, свобод і законних інтересів громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в головному територіальному управлінні юстиції у Харківській області);

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

18) здійснює інші повноваження, визначені Законом України „Про державну службу” та іншими законами України.

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

10. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Відділу визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних призначень.

11. Штатний розпис та кошторис Відділу затверджує голова районної державної адміністрації за пропозицією начальника Відділу 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 (із змінами).

12. Відділу забороняється здійснювати розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частину серед працівників Відділу (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску).

13. У разі припинення діяльності Відділу (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи Відділу передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

14. Доходи (прибутки) Відділу використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації завдань та функцій, зазначених цим Положенням.

**Керівник апарату Богодухівської  
районної державної адміністрації  
Харківської області**

 Ірина РОЗТЯГАЙ

Олександр Ковальов 3 22 01

