від "16" листопада 2018 року № 239-р

Про затвердження Положення про фінансове управління Долинської районної державної адміністрації у новій редакції

Відповідно до законів України "Про державну службу", "Про місцеві державні адміністрації", 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 мм. Києві та Севастополі державної адміністрації", з метою забезпечення приведення Положення про фінансове управління Долинської районної державної адміністрації у відповідність до діючого законодавства:

1. Затвердити Положення про фінансове управління Долинської районної державної адміністрації у новій редакції (додається).
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 19 червня 2013 року № 272-р "Про затвердження Положення про фінансове управління Долинської районної державної адміністрації ".
3. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на першого заступника голови районної державної адміністрації Зеленокорінну І.В.

Перший заступник голови районної державної адміністрації **ЗЕЛЕНОКОРІННА**

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Долинської районної державної
адміністрації
від 16 листопада 2018 року № 339-р

ПОЛОЖЕННЯ
про фінансове управління Долинської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Фінансове управління Долинської районної державної адміністрації (далі - управління) є структурним підрозділом районної державної адміністрації, що утворюється головою районної державної адміністрації, входить до її складу і в межах району забезпечує виконання покладених на нього завдань.

2. Управління підпорядковується голові районної державної адміністрації, а також є підзвітним і підконтрольним Департаменту фінансів обласної державної адміністрації.

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації, наказами директора Департаменту фінансів обласної державної адміністрації та начальника фінансового управління районної державної адміністрації, рішеннями районної ради, прийнятими у межах її компетенції, а також цим Положенням.

II. Основні завдання фінансового управління

1. Основними завданнями управління є:

забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Долинського району;

розроблення в установленому порядку проекту районного бюджету;

підготовка розрахунків до проекту районного бюджету та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди і подання таких документів на розгляд голові районної державної адміністрації;

забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів;

розроблення пропозицій щодо удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат;

проведення разом з іншими структурними підрозділами аналізу фінансово-економічного стану району, перспектив його подальшого розвитку;

здійснення державного контролю за дотриманням підприємствами, установами та організаціями законодавства щодо використання ними бюджетних коштів;

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

2. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує дотримання вимог Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства фінансів України 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) готує пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку в межах району;

5) приймає участь в розробленні фінансових ресурсів району, аналізує в межах повноважень стан і тенденції соціально-економічного і культурного розвитку району та враховує їх під час складання районного бюджету;

6) вносить пропозиції щодо проекту районного бюджету;

7) приймає участь у:

підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації;

підготовці балансу фінансових ресурсів району;

8) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

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

10) визначає порядок та строки розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;

11) проводить під час складання і розгляду проекту районного бюджету аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо відповідності такого проекту меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;

12) приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій щодо проекту районного бюджету перед його поданням на розгляд районній державній адміністрації;

13) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації;

14) організовує роботу з підготовки проекту районного бюджету, визначає за дорученням керівництва районної державної адміністрації порядок і строки подання структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконавчими комітетами сільських, селищної, міської рад матеріалів для підготовки проекту районного бюджету; складає проект районного бюджету та прогноз на наступні за планованим два бюджетні періоди; готує пропозиції щодо коштів, що передаються для розподілу між місцевими бюджетами або для реалізації спільних проектів, та подає їх на розгляд керівництву районної державної адміністрації;

15) 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;

16) затверджує паспорти бюджетних програм у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі;

17) проводить в установленому порядку розрахунки між районним бюджетом та бюджетами різних рівнів;

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

19) погоджує кошториси, плани асигнувань та штатні розписи структурних підрозділів районної державної адміністрацій;

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

21) організовує виконання районного бюджету, забезпечує разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконавчими комітетами сільських, селищної, міської рад, територіальним органом Державної фіскальної служби України, територіальним органом Державної казначейської служби України надходження доходів до районного бюджету та вжиття заходів до ефективного витрачання бюджетних коштів;

22) забезпечує захист щодо фінансових інтересів держави;

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

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

25) за рішенням районної ради розміщує тимчасово вільні кошти місцевих бюджетів на вкладних (депозитних) рахунках банків;

26) 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;

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

28) 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;

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

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

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

32) 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;

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

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

35) 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 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;

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

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

38) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

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

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

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

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

43) забезпечує захист персональних даних;

44) забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників управління;

45) здійснює інші передбачені законом повноваження.

III. Права управління

1. Управління має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, 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 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 у галузі фінансів;

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

5) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції управління.

2. Управління в установленому законодавством порядку та у межах своїх повноважень взаємодіє з апаратом районної державної адміністрації, іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування району, територіальними органами міністерств, територіальним органом Державної казначейської служби України, 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.

IV. Управління фінансовим управлінням, права та обов'язки начальника

1. Управління очолює начальник.

2. Начальник фінансового управління призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з департаментом фінансів обласної державної адміністрації.

3. Начальник управління має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником фінансового управління районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

4. Начальник управління:

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

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

3) затверджує положення про структурні підрозділи управління, посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

5) вживає заходи щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;

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

7) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

8) представляє інтереси управління у відносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з Департаментом фінансів обласної державної адміністрації, територіальними органами міністерств, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної державної адміністрації;

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

10) подає на затвердження голові районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису фінансового управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

11) розпоряджається коштами у межах затвердженого в установленому порядку кошторису управління;

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

13) призначає на посади і звільняє з посад працівників управління;

14) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління;

15) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління;

16) забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

17) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії районної державної адміністрації питань, що належать до компетенції управління, та розробляє проекти відповідних рішень;

18) здійснює інші повноваження, визначені законом;

19) вживає заходи щодо недопущення та врегулювання конфлікту інтересів у разі його виникнення.

5. 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 Кіровоградській області.

6. Накази начальника управління, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та Міністерству фінансів України, можуть бути скасовані головою районної державної адміністрації, або директором Департаменту фінансів обласної державної адміністрації,

7. Начальник управління здійснює визначені Законом України "Про державну службу "повноваження керівника державної служби в управлінні.

V. Фінансово-господарська діяльність управління

1. Управління утримується за рахунок коштів державного бюджету та інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

2. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників управління визначається в межах бюджетних призначень у встановленому законодавством порядку.

3. Штатний розпис та кошторис управління затверджується в установленому законодавством порядку.

4. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

Керівник апарату
районної державної адміністрації **О.ГУЗЕМА**