



УКРАЇНА

КОСІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 22.05.2014

м. Косів

№ 319

**Про затвердження
Положення про
фінансове управління
районної державної адміністрації**

На підставі розпорядження районної державної адміністрації від 22.05.2014 року №148 «Про структуру районної державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про фінансове управління Косівської районної державної адміністрації, що додається.
2. Вважати таким, що втратило чинність розпорядження голови райдержадміністрації від 19 жовтня 2006 року № 334 «Про Положення про фінансове управління районної державної адміністрації»
3. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Василя Книша.

**Голова районної
державної адміністрації**

Роман Матейчук

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження районної
державної адміністрації
від 22.09.2014 № 319

ПОЛОЖЕННЯ
про фінансове управління Косівської районної державної адміністрації

1. ФІНАНСОВЕ УПРАВЛІННЯ КОСІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ (далі - Управління) утворюється головою районної державної адміністрації, входить до її складу, підпорядковується голові районної державної адміністрації, а також підзвітне і підконтрольне Департаменту фінансів обласної державної адміністрації.

2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голови райдержадміністрації, а також положенням про фінансове управління районної державної адміністрації.

Управління керується також наказами керівника департаменту фінансів обласної державної адміністрації, прийнятими у межах його компетенції.

3. Основними завданнями Управління є:

забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території району;

розроблення в установленому порядку проекту районного бюджету;

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

забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів;

розроблення пропозицій з 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 своїх повноважень діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету району.

4. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

3) готує пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку в межах району;

4) аналізує в межах повноважень стан і тенденції соціально-економічного і культурного розвитку району та вживає заходів до усунення недоліків;

5) готує пропозиції стосовно доцільності запровадження місцевих податків, зборів, пільг, аналізує соціально-економічні показники розвитку району та враховує їх під час складання проекту районного бюджету;

6) вносить пропозиції щодо проекту відповідного місцевого бюджету;

7) бере участь у:

підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

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

розробленні проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

підготовці звітів відповідної районної держадміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

розробленні проектів розпоряджень відповідної районної держадміністрації;

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 держадміністрації;

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

14) організовує роботу з підготовки проекту районного бюджету, визначає за дорученням керівництва районної держадміністрації порядок і строки подання структурними підрозділами районної держадміністрації, виконавчими органами сільських, селищних, міських 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 відповідними місцевими бюджетами або для реалізації спільних проектів, та подає їх на розгляд керівництву районної держадміністрації;

15) складає і затверджує тимчасовий розпис та розпис районного бюджету, вносить в установленому порядку зміни до розпису місцевого 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 державним, обласним бюджетами, бюджетами місцевого самоврядування;

18) перевіряє правильність складення 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 районних держадміністрацій;

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

21) організовує виконання районного бюджету, забезпечує разом з іншими структурними підрозділами відповідної районної держадміністрації, виконавчими органами сільських, селищних, міських рад, органом Державної податкової служби у районі, територіальним органом Державної казначейської служби України надходження доходів до районного бюджету та вжиття заходів до ефективного витрачання бюджетних коштів;

22) забезпечує захист фінансових інтересів держави;

23) готує і подає районній раді офіційні висновки про перевиконання (недовиконання) дохідної частини загального фонду відповідного 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 відповідного бюджету;

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

26) інформує керівництво районної держадміністрації 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 прогностичні розрахунки аналізу економічного і фінансового стану галузей економіки району, готує пропозиції щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів;

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

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

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

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

33) бере участь у розробленні пропозицій з удосконалення структури відповідних місцевих держадміністрацій, готує пропозиції щодо визначення чисельності працівників, фонду оплати їх праці, витрат на утримання місцевих держадміністрацій та здійснює контроль за витрачанням таких коштів;

34) здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства щодо районних бюджетів на всіх стадіях бюджетного процесу;

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

36) 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;

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

- 38) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;
- 39) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;
- 40) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки;
- 41) організовує роботу з укомплектування, зберігання, ведення обліку та використання архівних документів;
- 42) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 43) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);
- 44) забезпечує захист персональних даних;
- 45) забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників Управління;
- 46) здійснює інші передбачені законом повноваження.

5. Управління має право:

одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної держадміністрації, 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;

залучати фахівців інших структурних підрозділів районної держадміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції Управління;

вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної держадміністрації;

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

скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Управління.

6. Управління в установленому законодавством порядку та у межах своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної держадміністрації, органами місцевого самоврядування, районними 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.

7. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади головою районної держадміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з обласною державною адміністрацією та з департаментом фінансів обласної державної адміністрації.

8. Начальник Управління має заступника, який за його поданням призначається на посаду та звільняється з посади головою районної держадміністрації.

9. Начальник Управління:

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

2) подає на затвердження голові районної держадміністрації положення про Управління;

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

4) планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної держадміністрації;

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;

6) звітує перед головою районної держадміністрації 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 держадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної держадміністрації;

9) 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 територіальному органі Мінюсту;

10) подає на затвердження голови районної держадміністрації проекти кошторису та штатного розпису 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 посаду і звільняє з посади 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 трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
 - 17) здійснює інші повноваження, визначені законом.
10. Накази начальника Управління, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та Мінфіну, можуть бути скасовані головою районної держадміністрації або директором департаменту фінансів обласної державної адміністрації.
11. Управління утримується за рахунок коштів державного бюджету, якщо інше не передбачено законом.
12. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників Управління визначається в межах відповідних бюджетних призначень у встановленому законодавством порядку.
13. Штатний розпис та кошторис Управління затверджуються в установленому законодавством порядку.
14. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в територіальному органі Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.