

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
голови райдержадміністрації
23.10.2018 № Р-498/0/291-18

ПОЛОЖЕННЯ

про фінансове управління Дніпровської районної державної адміністрації

1. Фінансове управління (далі – управління) є юридичною особою публічного права, структурним підрозділом районної державної адміністрації, що утворений головою Дніпровської районної державної адміністрації, і в межах району забезпечує виконання покладених на нього завдань.

2. Фінансове управління підпорядковане голові райдержадміністрації, а також є підзвітним і підконтрольним департаменту фінансів Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами директора департаменту фінансів обласної державної адміністрації, актами районного органу місцевого самоврядування, прийнятими у межах його компетенції, а також цим Положенням.

4. Основними завданнями управління є:

- 1) забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території району;
- 2) складання розрахунків до проекту районного бюджету та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди і подання їх на розгляд райдержадміністрації;
- 3) підготовка пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально економічного розвитку району;
- 4) розробка пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат;
- 5) здійснення загальної організації та управління виконанням районного бюджету, координація діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

5. Управління відповідно до покладених повноважень виконує такі завдання:

- 1) організовує:

- виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;
- виконання районного бюджету;
- роботу, пов'язану зі складанням проекту районного бюджету, за дорученням керівництва райдержадміністрації, визначає порядок і терміни подання структурними підрозділами районної державної адміністрації матеріалів для підготовки проекту районного бюджету і прогнозних розрахунків коштів, що передаються для відповідного розподілу між місцевими бюджетами району або для виконання спільних проектів;
- складає проект районного бюджету та прогноз на наступні за плановим два бюджетні періоди;
- готує пропозиції щодо коштів, що передаються для розподілу між відповідними місцевими бюджетами або для виконання спільних проектів, та подає їх на розгляд керівництву райдержадміністрації;
- роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів управління;

2) бере участь у:

- підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку району в межах своїх повноважень;
- підготовці заходів щодо регіонального розвитку в межах своїх повноважень;
- погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;
- розробленні проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи райдержадміністрації;
- розробці балансу фінансових ресурсів району, підготовці пропозицій щодо доцільності запровадження податкових пільг, аналізує соціально-економічні показники розвитку району та враховує їх під час складання проекту районного бюджету;
- формуванні та реалізації інвестиційних програм;
- розробленні пропозицій з удосконалення структури райдержадміністрації, готує пропозиції щодо визначення чисельності працівників, фонду оплати їх праці, витрат на утримання райдержадміністрації та здійснює контроль за витрачанням цих коштів у частині погодження кошторисів, планів асигнувань та штатних розписів структурних підрозділів райдержадміністрації;
- вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

3) здійснює:

- у встановленому порядку взаємні розрахунки районного бюджету з місцевими бюджетами міської, селищних та сільських рад;

- у встановленому порядку загальну організацію та управління виконанням районного бюджету, координує в межах своєї компетенції діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету;
- за участю органів, що контролюють справляння надходжень бюджету, прогнозування та аналіз надходження доходів до районного бюджету;
- контроль за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу щодо районного бюджету;

4) готує:

- самостійно або разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації;
- офіційний висновок про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду районного бюджету, про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів для прийняття рішення про внесення змін до районного бюджету;

5) координує міжбюджетні відносини між районним бюджетом та відповідними бюджетами місцевого самоврядування;

6) аналізує стан і тенденції соціально-економічного розвитку у відповідній галузі у межах району та вживає заходів до усунення недоліків;

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

8) розробляє:

- проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;
- інструкції з підготовки бюджетних запитів і доводить їх до головних розпорядників бюджетних коштів;

9) приймає рішення:

- про включення бюджетного запиту в пропозиції до проекту районного бюджету перед поданням його на розгляд райдержадміністрації;
- про застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства, визначених пунктами 2–5 та 7 частини першої статті 117 Бюджетного кодексу України, у межах встановлених повноважень на підставі протоколу про порушення бюджетного законодавства або акта ревізії та доданих до них матеріалів, зокрема:

зупинення операцій з бюджетними коштами;

призупинення бюджетних асигнувань;

зменшення бюджетних асигнувань;

повернення бюджетних коштів до відповідного бюджету;

безспірне вилучення коштів з місцевих бюджетів;

10) визначає порядок і терміни розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;

11) 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 розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням;

12) затверджує паспорти бюджетних програм (у разі застосування програмно-цільового методу у бюджетному процесі);

13) перевіряє:

- рішення місцевих рад про затвердження бюджету та внесення змін до нього на відповідність бюджетному законодавству;

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

14) погоджує кошториси, плани асигнувань та штатні розписи структурних підрозділів райдержадміністрації;

15) зводить показники бюджетів, що входять до бюджету району, та подає їх у встановлені терміни до департаменту фінансів облдержадміністрації;

16) розміщує тимчасово вільні кошти районного бюджету на вкладних (депозитних) рахунках банків;

17) інформує керівництво райдержадміністрації про стан виконання районного бюджету за кожний звітний період і подає річний та квартальний звіти про виконання районного бюджету;

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

19) розглядає:

- бюджетну та фінансову звітність (інші звіти) про виконання місцевих бюджетів та інші фінансові звіти, подані територіальним органом Казначейства;

- звернення та готує пропозиції для прийняття рішень про виділення коштів з резервного фонду районного бюджету;

- у межах своєї компетенції звернення громадян;

20) проводить:

- на будь-якому етапі складання і розгляду проекту районного бюджету аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;
- моніторинг змін, що вносяться до районного бюджету;
- на базі статистичної, фінансової та бюджетної звітностей, прогнозних розрахунків аналіз економічного і фінансового стану галузей економіки території, тенденцій та динаміки розвитку різних форм власності, готує пропозиції щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів;
- експертизу проектів нормативно-правових актів з питань, віднесених до компетенції департаменту;

21) забезпечує:

- разом з органом державної фіскальної служби, територіальним органом казначейства, іншими структурними підрозділами райдержадміністрації надходження доходів до районного бюджету та вживає заходів щодо ефективного витрачання бюджетних коштів;
- захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб у межах своїх повноважень;
- доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління;
- здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки у межах своїх повноважень;
- реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом у межах своїх повноважень;
- захист персональних даних;
- захист фінансових інтересів держави;
- функціонування системи управління якістю в управлінні;

22) організовує та здійснює внутрішній аудит у порядку, визначеному законодавством;

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

24) інформує населення про стан здійснення визначених законодавством повноважень;

25) здійснює інші, передбачені законодавством повноваження.

6. Управління для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від місцевих органів виконавчої влади, інших структурних підрозділів

райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб пояснення, матеріали, документи та інформацію, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

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

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації у відповідній галузі;

4) користуватись 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, проводити семінари з питань, що належать до компетенції управління.

7. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, органами виконавчої влади, а також з підприємствами, установами та організаціями, навчальними та іншими закладами з метою створення умов для провадження послідовної й узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів, а також підготовки фахівців для роботи у фінансовій системі району.

8. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням обласною державною адміністрацією в установленому законодавством порядку.

Начальник управління є керівником державної служби.

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 райдержадміністрації положення про управління;

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

4) планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

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

- 6) звітує перед головою райдержадміністрації, департаментом фінансів облдержадміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи;
- 7) може входити до складу колегії райдержадміністрації;
- 8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції управління, та розробляє проекти відповідних розпоряджень;
- 9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
- 10) представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва райдержадміністрації;
- 11) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням; подає на реєстрацію в Дніпропетровське районне управління юстиції в Дніпропетровській області ті накази нормативно - правового характеру, що зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер;
- 12) подає на затвердження до райдержадміністрації кошторис та штатний розпис управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників в установленому законодавством порядку;
- 13) розпоряджається коштами у межах затвердженого в установленому порядку кошторису управління;
- 14) здійснює добір кадрів;
- 15) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників управління;
- 16) призначає на посади і звільняє з посад працівників управління у порядку, передбаченому чинним законодавством;
- 17) присвоює ранги державним службовцям управління;
- 18) застосовує до працівників управління заходи заохочення та накладає дисциплінарні стягнення в порядку, визначеному чинним законодавством;
- 19) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління;
- 20) забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 21) затверджує розпис доходів і видатків районного бюджету на рік і тимчасовий розпис на відповідний період;
- 22) забезпечує відповідність розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням;
- 23) здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.


10. Накази начальника управління, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути визнані нечинними головою райдержадміністрації, директором департаменту фінансів облдержадміністрації.

11. Начальник управління має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади в начальником управління в установленому законодавством порядку.
12. Управління утримується за рахунок коштів державного бюджету, якщо інше не передбачено законом.
13. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників управління визначаються у межах відповідних бюджетних призначень у встановленому законодавством порядку.
14. Штатний розпис та кошторис управління затверджуються в установленому законодавством порядку.
15. Управління утворене як юридична особа публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

Керівник фінансового управління
райдержадміністрації

Н.Г.Левчук

Згідно з рішенням
Н.В. Сівашина
керівника
райдержадміністрації



Н.В. Сівашина