Державна реєстрація змін до установчих документів проведено
Дата реєстрації 11.02.2013
Номер запису 1072105000000
Державний реєстратор

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Розпорядження голови районної державної адміністрації від "04" лютого 2013 р. № 28

ПОЛОЖЕННЯ
про управління фінансів Барської районної державної адміністрації

1. Управління фінансів Барської районної державної адміністрації (далі – управління) є структурним підрозділом районної державної адміністрації, підпорядкований голові районної держадміністрації, є підзвітним та підконтрольним Департаменту фінансів обласної державної адміністрації.

2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голів обласної та районної держадміністрацій, наказами директора Департаменту фінансів обласної держадміністрації, рішеннями районної ради, а також положенням про управління фінансів.

3. Основними завданнями управління є:

1) забезпечення реалізації в районі державної бюджетної політики;

2) складання розрахунків до проекту районного бюджету та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди і подання їх на розгляд районної держадміністрації;

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

4) розроблення 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;

6) забезпечення ефективного і цільового використання відповідних бюджетних коштів районного бюджету.

4. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

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 в межах своїх повноважень;

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

3) визначає порядок та терміни розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;

4) проводить на будь-якому етапі складання і розгляду проекту місцевого бюджету аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;

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

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

7) аналізує соціально-економічні показники розвитку району та враховує їх під час складання районного бюджету;

8) організовує роботу, пов'язану із складанням проекту районного бюджету, за дорученням керівництва районної держадміністрації визначає порядок і терміни подання структурними підрозділами районної держадміністрації, виконавчими органами сільських, селищної, міської рад 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 держадміністрації;

9) здійснює експертизу бюджетів органів місцевого самоврядування району та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;

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

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

12) здійснює у процесі виконання місцевого бюджету за доходами прогнозування та проводить аналіз доходів місцевих бюджетів району;

13) організовує виконання районного бюджету; разом із іншими структурними підрозділами районної держадміністрації, виконавчими органами сільських, селищної, міської рад, органами державної податкової адміністрації, органами Державного казначейської служби забезпечує надходження доходів до районного бюджету та вживає заходів до ефективного витрачання бюджетних коштів;

14) зводить показники бюджетів, що входять до бюджету району, та подає їх у встановленому порядку до Департаменту фінансів Вінницької облдержадміністрації;

15) складає розпис доходів і видатків районного бюджету, забезпечує фінансування заходів, передбачених відповідним місцевим бюджетом, у встановленому порядку готує пропозиції щодо внесення змін до розпису у межах річних бюджетних призначень та здійснює у встановленому порядку взаємні розрахунки районного бюджету з обласним бюджетом і бюджетами нижчого рівня;

16) здійснює в установленому порядку організацію та управління виконанням районного бюджету, координує в межах своєї компетенції діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання місцевого бюджету та здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства;

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

18) розглядає баланси, звіти про виконання місцевих бюджетів та інші фінансові звіти, подані управлінням Державної казначейської служби України;

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

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

21) організовує роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

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

23) забезпечує захист персональних даних;

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

25) інформує керівництво райдержадміністрації про стан виконання районного бюджету за кожний звітний період та подання річного та квартального звіту про виконання районного бюджету;

26) розглядає у межах своєї компетенції звернення громадян підприємств, установ і організацій;

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

28) готує і подає відповідній районній раді офіційні висновки про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду місцевого бюджету для прийняття рішення про внесення змін до районного бюджету;

29) здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

5. Управління має право:

1) в установленому порядку одержувати від інших структурних підрозділів районної держадміністрації, органів державної податкової служби, територіальних органів Державної казначейської служби України, інших державних органів, підприємств, установ, організацій всіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для складання проекту районного бюджету та аналізу його виконання;

2) приймати рішення про застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства, визначених пунктами 2-5 та 7 частини першої ст.. 117 7 Бюджетного кодексу України, в межах встановлених повноважень на підставі протоколу про порушення бюджетного законодавства або акту ревізії та доданих до них матеріалів, зокрема:

- зупиняти операції з бюджетними коштами;
- призупиняти бюджетні асигнування;
- зменшувати бюджетні асигнування.

3) 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 його компетенції;

4) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

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

6. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів 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 і звільняється з посади головою відповідної районної держадміністрації за погодженням з головою обласної державної адміністрації та директором Департаменту фінансів обласної держадміністрації.

Начальник управління має заступника, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації за поданням начальника управління фінансів райдержадміністрації.

8. Начальник управління:

1) здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань, визначає ступінь відповідальності заступників начальника управління, керівників його структурних підрозділів;

2) видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання:

накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в районному управлінні юстиції м.Бара Вінницької області;

3) затверджує положення про структурні підрозділи управління і посадові інструкції працівників управління;

4) розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису на утримання управління;

5) призначає на посаду і звільняє з посади працівників управління.

6) може входити до складу колегії райдержадміністрації;

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

8) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

9) представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва райдержадміністрації;

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

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

12) забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

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

14) здійснює інші повноваження, визначені законом.

9. Накази начальника управління фінансів, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані згідно чинного законодавства.

10. Управління утримується за рахунок коштів державного бюджету.

11. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників управління, кошторис та штатний розпис управління у межах виділених асигнувань затверджує Департамент фінансів облдержадміністрації.

12. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах Державної казначейської служби, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням.