



УКРАЇНА
БЕРШАДСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

14 червня 2019 року

Бершадь

№ 148

**Про внесення змін до Положення про фінансове управління
Бершадської районної державної адміністрації, затвердженого
розпорядженням голови райдержадміністрації
від 21 жовтня 2016 року № 498**

Відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887-2012-п «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» та від 20 травня 2013 року №348 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ з питань фінансів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної у м. Києві та Севастополі державної адміністрації»:

1. Внести зміни до Положення про фінансове управління Бершадської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації від 21 жовтня 2016 року № 498, виклавши його у новій редакції, що додається.

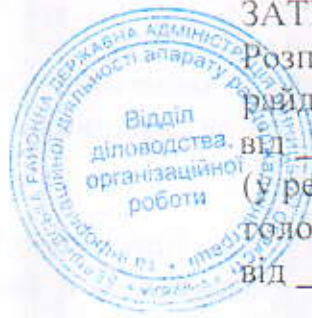
2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови районної державної адміністрації В. Ольшевського згідно з розподілом обов'язків.

Голова районної
державної адміністрації

І. СТЕФАНЦОВ

*Згідно з оригіналом
завідувач сектору фінансового
та контролю в районній державній адміністрації
Степан Заріганов
14.06.2019*





ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови райдержадміністрації

від 21 жовтня 2016 року № 498

(у редакції розпорядження голови райдержадміністрації

від 14 червня 2019 року № 148)

ПОЛОЖЕННЯ про фінансове управління Бершадської районної державної адміністрації

1. Фінансове управління Бершадської районної державної адміністрації (далі - Управління) є структурним підрозділом Бершадської районної державної адміністрації утворюється головою Бершадської районної державної адміністрації і в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці забезпечує виконання покладених на цей підрозділ завдань.

2. Управління підпорядковане голові Бершадської районної державної адміністрації, а також підзвітне і підконтрольне Департаменту фінансів Вінницької обласної державної адміністрації.

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерств інших центральних органів влади, розпорядженнями голови Вінницької обласної та Бершадської районної державних адміністрацій, а також цим Положенням.

4. Основними завданнями управління є:
забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території району;

розроблення в установленому порядку проекту районного бюджету;

підготовка розрахунків до проекту районного 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 місцевих бюджетів району, координація в межах своїх повноважень діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету;

підготовка пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку району.

4. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінфіну 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 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 районного 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 голови відповідної районної держадміністрації для їх розгляду на сесії місцевої ради;

розробленні проектів розпоряджень голови 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 місцевого 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 місцевого 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, 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 відповідними місцевими бюджетами або для реалізації спільних проектів, та подає їх на розгляд керівництву районної держадміністрації;

15) складає і затверджує тимчасовий розпис місцевого бюджету та розпис місцевого 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 місцевого самоврядування;

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 районних держадміністрацій;

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 держадміністрації, виконавчими органами сільських, міської рад, органами державної податкової служби, територіальними органами 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 відповідній місцевій раді офіційні висновки про перевиконання (недовиконання) дохідної частини загального фонду відповідного місцевого бюджету для прийняття рішення про внесення змін до такого бюджету, а також про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів місцевого бюджету;

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

25) за рішенням районної ради розміщує тимчасово вільні кошти районного бюджету на вкладних (депозитних) рахунках банків та здійснює придбання державних цінних паперів;

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

31) зводить показники бюджетів, що входять до бюджету району, та подає їх у встановлені терміни до Департаменту фінансів Вінницької облдержадміністрації;

32) розглядає бюджетну та фінансову звітність (інші звіти) про виконання місцевих бюджетів та інші фінансові звіти, подані територіальними органами Державної казначейської служби України;

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

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

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

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

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

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

39) приймає рішення про застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства, визначених пунктами 2-5 та 7 частини першої статті 117 Бюджетного кодексу України, 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;

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

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

42) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

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

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

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

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

47) забезпечує захист персональних даних;

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

49) здійснює інші передбачені законом повноваження.

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

одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, територіального органу Державної казначейської служби України, органів державної податкової служби, підприємств, установ та організацій, банків та інших фінансових установ 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 державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції управління;

скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції управління;

вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної держадміністрації та органів місцевого самоврядування;

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 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 державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням із обласною державною адміністрацією та керівником Департаменту фінансів обласної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

Начальник управління має заступника, який призначається на посаду і звільняється з посади начальником фінансового управління відповідно до законодавства про державну службу.

8. Начальник управління:

- 1) здійснює функції керівника державної служби в державному органі;
- 2) здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;
- 3) подає на затвердження голові районної держадміністрації Положення про управління;
- 4) затверджує положення про підпорядковані йому відділи, посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов'язки між ними;
- 5) планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної держадміністрації;
- 6) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;
- 7) звітує перед головою районної держадміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи;
- 8) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
- 9) представляє інтереси управління у відносинах з іншими структурними підрозділами районної держадміністрації, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної держадміністрації;
- 10) 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 територіальних органах Мін'юсту;

11) подає на затвердження голови районної держадміністрації проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

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

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

14) призначає на посаду і звільняє з посади працівників управління;

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

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

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

18) може входити до складу колегії райдержадміністрації;

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

19) здійснює інші повноваження, визначені законом.

9. Накази начальника Управління, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою райдержадміністрації та Департаментом фінансів облдержадміністрації.

10. Управління утримується за рахунок коштів державного бюджету в межах бюджетних призначень, якщо інше не передбачено законом.

11. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників управління визначається та затверджується головою районної державної адміністрації в межах відповідних бюджетних призначень.

12. Штатний розпис та кошторис управління затверджує голова райдержадміністрації за пропозицією начальника управління відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228.

13. Для забезпечення діяльності фінансового управління за ним на праві управління закріплюється майно, що є державною власністю.

13. Управління є неприбутковою установою, доходи неприбуткової установи використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених цим Положенням.

14. Управління не має права здійснювати розподіл отриманих доходів або їх частини серед працівників управління (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов'язаних з ними осіб.

15. Управління може передавати активи одній або кільком неприбутковим установам (організаціям) відповідного виду або зараховувати до доходу бюджету у разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення).

16. Управління здійснює фінансування, матеріально-технічне, кадрове, юридичне та інші види забезпечення діяльності управління.

17. Фінансове управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

Всього прошито, пронумеровано та
скріплено печаткою 9
(дев'ять) аркушів.



Завідуючий сектору діловодства
та контролю відділу діловодства,
організаційної роботи та
інформаційної діяльності
апарату райдергоадміністрації

С. Зарічанс С. ЗАРІЧАНС