



80

У К Р А І Н А
НЕМИРІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

22 січня 2013 року

м. Немирів

№ 15

**Про затвердження положення про фінансове управління
Немирівської районної державної адміністрації**

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 р. № 887 “Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації”, наказу Міністерства фінансів України від 22.11.2012 р. № 1212 “Про затвердження Методичних рекомендацій з розроблення положень про структурний підрозділ з питань фінансів обласних, Київської та Севастопольської міських, районних, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій”:

1. Затвердити положення про фінансове управління Немирівської районної державної адміністрації, що додається.
2. Розпорядження голови районної державної адміністрації від 20.06.2003 року № 172 “Про затвердження положення про фінансове управління Немирівської районної державної адміністрації” визнати таким, що втратило чинність.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови районної державної адміністрації Суханова Е. П.

Заступник голови районної
державної адміністрації

О. І. Лесько

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови районної державної адміністрації

22 січня 2013 року № 15

22.01.13
(дата)

22.01.13
(дата)

22.01.13
(дата)

22.01.13
(дата)

ПОЛОЖЕННЯ
про фінансове управління
Немирівської районної державної адміністрації

1. Фінансове управління (далі - Управління) є структурним підрозділом районної державної адміністрації, підпорядкований голові районної державної адміністрації, а також підзвітний та підконтрольний структурному підрозділу з питань фінансів обласної державної адміністрації.

2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, інших центральних органів влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами структурного підрозділу з питань фінансів обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, актами відповідного органу місцевого самоврядування, прийнятих у межах його компетенції, а також цим Положенням.

3. 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 на розгляд районній державній адміністрації;
- 3) підготовка пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку району;
- 4) розроблення пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та фінансування витрат;
- 5) здійснення в установленому порядку загальної організації та управління виконанням районного бюджету, координація в межах своєї компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання місцевого бюджету;
- 6) забезпечення ефективного і цільового використання відповідних бюджетних коштів.

4. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;
- 2) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;
- 3) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації;
- 4) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 5) готує (бере участь) у підготовці проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;
- 6) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;
- 7) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;
- 8) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;
- 9) здійснює контроль за органами місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;
- 10) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;
- 11) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
- 12) організовує роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- 13) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 14) бере участь у вирішенні, відповідно до законодавства, трудових спорів (конфліктів);
- 15) забезпечує захист персональних даних;

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

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

18) 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;

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

20) бере участь у розробці балансу фінансових ресурсів району, підготовці пропозицій щодо доцільності запровадження місцевих податків, зборів, пільг, аналізі соціально-економічних показників розвитку району та враховує їх під час складання проекту районного бюджету;

21) організовує роботи, пов'язані зі складанням проекту районного бюджету, за дорученням керівництва районної державної адміністрації, визначає порядок і терміни подання структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконавчими комітетами сільських, селищних, міської рад матеріалів для підготовки проекту районного бюджету; 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 районної державної адміністрації;

22) перевіряє рішення сільських, селищних, міської рад про затвердження бюджету та внесення змін до нього на відповідність бюджетному законодавству;

23) складає, 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;

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

25) здійснює у встановленому порядку взаємні розрахунки районного бюджету з іншими бюджетами;

84

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

27) погоджує кошториси, плани асигнувань та штатні розписи структурних підрозділів районної державної адміністрації;

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

29) організовує виконання районного бюджету, забезпечує разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконавчими органами сільських, селищних, міської рад, органами державної податкової служби, територіальними органами Державної казначейської служби України надходження доходів до районного бюджету та вжиття заходів щодо ефективного витрачання бюджетних коштів;

30) здійснює підготовку та надання відповідній місцевій раді офіційних висновків про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду відповідного місцевого бюджету, а також про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів місцевого бюджету;

31) зводить показники бюджетів, що входять до бюджету району, та подає їх у встановлені терміни до структурного підрозділу з питань фінансів обласної державної адміністрації для подальшого подання Міністерству фінансів України;

32) готує офіційний висновок про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду районного бюджету, про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів районного бюджету для прийняття рішення про внесення змін до цього бюджету;

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

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

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

36) інформує керівництво районної державної адміністрації про стан виконання районного бюджету за кожний звітний період та подає річний та квартальні звіти про виконання районного бюджету;

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

38) проводить на базі статистичної, фінансової та бюджетної звітності, прогнозні розрахунки аналізу економічного і фінансового стану підприємств, установ і організацій, розташованих на території району, тенденцій та динаміки розвитку різних форм власності, готує пропозиції щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів;

39) 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 цих коштів;

40) здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу щодо місцевих бюджетів;

41) застосовує попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушень бюджетного законодавства;

42) 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 встановлених повноважень на підставі протоколу про порушення бюджетного законодавства або акта ревізії та доданих до них матеріалів, зокрема:

зупиняє операції з бюджетними коштами;

призупиняє бюджетні асигнування;

зменшує бюджетні асигнування;

здійснює повернення бюджетних коштів до відповідного бюджету;

здійснює безспірне вилучення коштів з місцевих бюджетів.

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

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

45) здійснює інші передбачені законодавством повноваження.

5. Управління має право:

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

86

підрозділів районної державної адміністрації, виконкомів сільських, селищних, міської рад, територіальних органів Державної казначейської служби України, органів державної податкової служби, підприємств, установ та організацій, банків та інших фінансових установ усіх форм власності пояснень, матеріалів та інформації 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'єднать громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до їх компетенції;

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

4) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації;

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 районної державної адміністрації, 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 та звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з органом з питань фінансів обласної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

Начальник Управління має заступника, який за його поданням призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації за погодженням з органом з питань фінансів обласної державної адміністрації.

8. Начальник Управління:

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

- 87
- 2) подає на затвердження голові районної державної адміністрації Положення про Управління;
 - 3) затверджує 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 до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;
 - 6) звітує перед головою районної державної адміністрації та структурним підрозділом з питань фінансів обласної державної адміністрації про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи;
 - 7) може входити до складу колегії районної державної адміністрації;
 - 8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Управління, та розробляє проекти відповідних рішень;
 - 9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
 - 10) представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної державної адміністрації;
 - 11) розпоряджається коштами у межах затвердженого вищестоящим органом кошторису Управління;
 - 12) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Управління;
 - 13) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління;
 - 14) забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
 - 15) затверджує розпис доходів і видатків районного бюджету на рік і тимчасовий розпис на відповідний період, забезпечує відповідність розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням;
 - 16) призначає на посаду і звільняє з посади працівників Управління;

88

17) 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 Немирівському районному управлінні юстиції Вінницької області;

18) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

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 районної державної адміністрації та структурним підрозділом з питань фінансів обласної державної адміністрації.

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, визначає та затверджує вищестоящий орган у порядку, встановленому чинним законодавством.

12. До врегулювання питання оптимізації структури і повноважень місцевих державних адміністрацій та затвердження Кабінетом Міністрів України чисельності їх працівників Управління утримується в межах бюджетних призначень, наданих Міністерству фінансів України законом про Державний бюджет України, якщо інше не передбачено законом.

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