

від "14" лютого 2014 року

№ 46-р

м. Знамянка

Про затвердження Положення про фінансове управління Знамянської районної державної адміністрації Кіровоградської області у новій редакції

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 20 травня 2013 року № 348 "Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ з питань фінансів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, у м. Києві та Севастополі державної адміністрації":

1. Затвердити Положення про фінансове управління Знамянської районної державної адміністрації Кіровоградської області у новій редакції (додається).

2. Визнати такими, що втратили чинність:

1) розпорядження голови районної державної адміністрації від 19 червня 2013 року № 233-р "Про затвердження Положення про фінансове управління Знамянської районної державної адміністрації";

2) розпорядження голови районної державної адміністрації від 10 лютого 2014 року № 38-р "Про внесенні доповнень до розпорядження голови районної державної адміністрації від 19 червня 2013 року № 233-р".

**Голова районної
державної адміністрації**

В.ДЗЯДУХ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Знамянської районної державної адміністрації
14 лютого 2014 № 46-р

**Голова Знамянської районної
державної адміністрації**

В.О. ДЗЯДУХ

ПОЛОЖЕННЯ

про фінансове управління Знамянської районної державної адміністрації
Кіровоградської області

1. Фінансове управління Знамянської районної державної адміністрації Кіровоградської області (далі – фінансове управління) утворюється головою районної державної адміністрації, підпорядковане, підзвітне і підконтрольне голові районної державної адміністрації та Департаменту фінансів Кіровоградської обласної державної адміністрації.

2. Фінансове управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голови Кіровоградської обласної та голови районної державних адміністрацій, наказами директора департаменту фінансів Кіровоградської обласної державної адміністрації, а також положенням про фінансове управління.

3. Основними завданнями фінансового управління є:
забезпечення реалізації державної бюджетної політики в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці;

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 районної державної адміністрації, територіальними органами міністерств і відомств України в районі та виконкомми сільських рад аналізу фінансово-економічного розвитку території району, перспектив його подальшого розвитку;

здійснення державного контролю за дотриманням бюджетними установами району, підприємствами та організаціями законодавства щодо використання ними бюджетних коштів;

здійснення загальної організації та управління виконанням районного бюджету в межах території району, координація в межах своїх повноважень діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

4. Фінансове управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінфіну, розпоряджень голови Кіровоградської обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації, наказів Департаменту фінансів Кіровоградської обласної державної адміністрації та здійснює контроль за їх реалізацією;

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

3) надає адміністративні послуги відповідно до законодавства;

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

5) аналізує в межах повноважень стан і тенденції соціально-економічного і культурного розвитку території району;

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

7) вносить пропозиції щодо проекту відповідного районного бюджету;

8) бере участь у:

підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами міністерств і відомств України в районі та виконками сільських рад;

розробленні проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи райдержадміністрації, територіальні органи міністерств і відомств України в районі та виконками сільських рад;

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

розробленні проектів розпоряджень голови районної держадміністрації;

підготовці балансу фінансових ресурсів району;

9) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

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

11) визначає порядок та строки розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;

12) 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;

13) приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій щодо проекту районного бюджету перед його поданням на розгляд райдержадміністрації;

14) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, бюджетними установами району, виконавчими органами сільських рад інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації;

15) організовує роботу з підготовки проекту районного бюджету, визначає за дорученням керівництва районної державної адміністрації порядок і строки подання структурними підрозділами районної державної адміністрації, іншими бюджетними установами району, виконавчими органами сільських 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;

16) 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 такого розпису встановленим бюджетним призначенням;

17) затверджує паспорти бюджетних програм у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі;

18) проводить в установленому порядку розрахунки між районним бюджетом та державним, обласним бюджетом, бюджетами місцевого самоврядування району;

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

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

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

22) організовує виконання районного бюджету, забезпечує разом з Знам'янською об'єднаною державною податковою інспекцією Головного управління міндоходів у Кіровоградській області, Знам'янською Державною казначейською службою України Кіровоградської області, структурними підрозділами районної державної адміністрації надходження доходів до районного бюджету та вжиття заходів до ефективного витрачання бюджетних коштів;

23) забезпечує захист фінансових інтересів держави;

24) 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;

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

26) за рішенням районної ради розміщує тимчасово вільні кошти районного бюджету на вкладних (депозитних) рахунках банків;

27) 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;

28) розглядає звернення щодо виділення коштів з резервного фонду бюджету та готує пропозиції щодо прийняття відповідних рішень;

29) проводить на основі статистичної, фінансової та бюджетної звітності прогнози розрахунки аналізу економічного і фінансового стану галузей економіки території, готує пропозиції щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів;

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

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

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

33) готує (бере участь у підготовці) у межах своїх повноважень проекти угод, договорів;

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

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

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

37) 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;

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

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

40) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування району;

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

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

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

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

45) забезпечує захист персональних даних;

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

47) здійснює інші передбачені законом повноваження.

5. Фінансове управління має право:

одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів міністерств і відомств України в районі, бюджетних установ району, органів місцевого самоврядування району, 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 державної адміністрації, територіальних органів міністерств і відомств України в районі, бюджетних установ району, органів місцевого самоврядування району, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції;

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

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.

6. Фінансове управління в установленому законодавством порядку та у межах своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами міністерств і відомств України в районі, бюджетними установами району, органами місцевого самоврядування району, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності 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. Фінансове управління очолює начальник.

Начальник фінансового управління призначається на посаду та звільняється з посади головою районної держадміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Департаментом фінансів Кіровоградської обласної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

8. Начальник фінансового управління має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади головою районної держадміністрації за поданням начальника фінансового управління.

9. Начальник фінансового 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 фінансове управління;

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

4) планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

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 району;

8) представляє інтереси управління у відносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами міністерств і відомств України в районі, іншими бюджетними установами району, органами місцевого самоврядування району, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності за дорученням керівництва районної державної адміністрації;

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 Знам'янському міськрайонному управлінні юстиції;

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 фінансового управління, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженням голови Кіровоградської обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації, наказам Департаменту фінансів Кіровоградської обласної державної адміністрації можуть бути скасовані головою районної державної адміністрації, Департаментом фінансів Кіровоградської обласної державної адміністрації.

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