



УКРАЇНА

ОДЕСЬКА ОБЛАСТЬ

РОЗДІЛЬНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

19 червня 2013р. № 281/А-2013

**Про затвердження Положення про
фінансове управління Роздільнянської
районної державної адміністрації**

На виконання ст. 6, ст. 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 20 травня 2013 р. № 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. Затвердити Положення про фінансове управління Роздільнянської районної державної адміністрації (додається).
2. Визначити, що підпункт 10 пункту 9 Положення про фінансове управління Роздільнянської районної державної адміністрації, затвердженого цим розпорядженням, набуває чинності з 1 січня 2014 року.
3. Вважати таким, що втратило чинність розпорядження голови Роздільнянської районної державної адміністрації від 12.09.2001 р. № 315/А-01 «Про затвердження Положення про фінансове управління районної державної адміністрації».
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації.

Голова районної
державної адміністрації



О.М.Кураков

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови Роздільнянської
районної державної адміністрації
від 19.06.2013 р. № 281/А-2013

ПОЛОЖЕННЯ про фінансове управління Роздільнянської районної державної адміністрації

1. Фінансове управління Роздільнянської районної державної адміністрації (далі - фінансове управління) утворюється головою Роздільнянської районної державної адміністрації, входить до її складу, підпорядковується голові районної державної адміністрації, а також підзвітне і підконтрольне Департаменту фінансів Одеської обласної державної адміністрації.

2. Фінансове управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, наказами Департаменту фінансів Одеської обласної державної адміністрації.

3. Основними завданнями фінансового управління є:
забезпечення реалізації державної бюджетної політики в межах Роздільнянського району;

розроблення в установленому порядку проекту місцевого бюджету;

підготовка розрахунків до проекту місцевого 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 Роздільнянського 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 районного бюджету в межах Роздільнянського 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 районної 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 Роздільнянського району;

5) аналізує в межах повноважень стан і тенденції соціально-економічного і культурного розвитку Роздільнянського району та вживає заходів до усунення недоліків;

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

7) вносить пропозиції щодо проекту відповідного місцевого бюджету;

8) бере участь у / безпосередньо готує:

заходи 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 районної державної адміністрації;

звіти голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії місцевої ради;

проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації та відповідає за їх якість;

баланс 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 місцевого 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 пропозиції щодо проекту місцевого бюджету перед його поданням на розгляд районній державній адміністрації;

- 14) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації;
- 15) організовує роботу з підготовки проекту районного бюджету, визначає за дорученням голови районної державної адміністрації порядок і строки подання структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконавчими органами сільських, селищних, міських (міст районного значення) 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 голові районної державної адміністрації;
- 16) складає і затверджує тимчасовий розпис місцевого бюджету та розпис місцевого бюджету за погодженням з головою районної державної адміністрації, вносить в установленому порядку зміни до розпису місцевого 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, обласними (міськими) бюджетами, бюджетами місцевого самоврядування;
- 19) перевіряє правильність складення і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з районного бюджету, та за результатами перевірок подає звіти голові районної державної адміністрації;
- 20) погоджує кошториси, плани асигнувань та штатні розписи структурних підрозділів районної державної адміністрації, комунальних підприємств, установ і організацій, які знаходяться в управлінні районної державної адміністрації;
- 21) здійснює за участю органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, прогнозування та аналіз стану надходження доходів до відповідного місцевого бюджету;
- 22) відповідає за виконання районного бюджету, забезпечує разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконавчими органами сільських, селищних, міських (міст районного значення) рад, територіальними органами Міндоходів, територіальними органами Казначейства надходження доходів до районного бюджету та відповідає за ефективне витрачання бюджетних коштів;
- 23) забезпечує захист фінансових інтересів держави;
- 24) 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;

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

26) за рішенням відповідної місцевої ради розміщує тимчасово вільні кошти місцевих бюджетів на вкладних (депозитних) рахунках банків;

27) інформує голову районної державної адміністрації про стан виконання районного бюджету за кожний звітний період та подає 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 прогностичні розрахунки аналізу економічного і фінансового стану галузей економіки Роздільнянського району, надає 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, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп;

34) 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;

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

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, 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

- 39) постійно інформує населення про стан здійснення повноважень;
- 40) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;
- 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 підрозділу;
- 47) здійснює інші передбачені законом повноваження.

5. Фінансове управління має право:

одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, 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, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції структурного підрозділу;

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 управління.

6. Фінансове управління в установленому законодавством порядку та у межах своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, 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. Фінансове управління очолює начальник.

Начальник фінансового управління призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Одеською обласною державною адміністрацією.

У разі відсутності начальника фінансового управління голова районної державної адміністрації визначає особу, на яку розпорядженням покладається тимчасове виконання обов'язків начальника фінансового управління.

8. Начальник фінансового управління має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації 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 у підрозділі;

2) подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про структурний підрозділ;

3) затверджує положення про підпорядковані йому структурні одиниці, посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов'язки між ними, після погодження з головою районної державної адміністрації;

4) планує роботу управління за погодженням з головою районної державної адміністрації, 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 державної адміністрації про виконання покладених на структурний підрозділ завдань та затверджених планів роботи;

7) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

8) представляє інтереси управління у відносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням голови 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 територіальних органах Мін'юсту;

10) подає на затвердження голови районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників, подання на преміювання та табель обліку робочого часу працівників управління;

11) розпоряджається коштами у межах затвердженого в установленому порядку кошторису управління, за погодженням з головою районної державної адміністрації;

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

13) призначає на посаду і звільняє з посади працівників управління за погодженням з головою районної державної адміністрації, відповідає за заповнення вакансій;

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) персонально відповідає за фінансові показники району;

18) залишає у робочий час межі району виключно за погодженням з головою районної державної адміністрації;

19) контролює використання коштів комунальними підприємствами, установами і організаціями, утвореними районною радою;

20) здійснює інші повноваження, визначені законом.

10. Накази начальника фінансового управління, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та Мінфіну, можуть бути скасовані головою районної державної адміністрації, Мінфіном або Департаментом фінансів Одеської обласної державної адміністрації.

11. Фінансове управління утримується за рахунок коштів державного бюджету, якщо інше не передбачено законом.

12. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників фінансового управління визначається в межах відповідних бюджетних призначень у встановленому законодавством порядку.

13. Штатний розпис та кошторис фінансового управління затверджуються в установленому законодавством порядку.

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