



ДЕРГАЧІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

03 серпня 2020 року

Дергачі

№ 254

**Про затвердження Положення
про фінансове управління
Дергачівської районної державної
адміністрації у новій редакції**

Відповідно до Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 (зі змінами), керуючись статтями 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Затвердити Положення про фінансове управління Дергачівської районної державної адміністрації у новій редакції, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 24 лютого 2017 року № 103 «Про затвердження Положення про фінансове управління Дергачівської районної державної адміністрації у новій редакції».

Голова районної
державної адміністрації

Володимир УСОВ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації
« 23 » серпня 2020 року № 254

Володимир УСОВ



ПОЛОЖЕННЯ
про фінансове управління
Дергачівської районної державної адміністрації
(нова редакція)

м. Дергачі

2020

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації
від « 03 » серпня 2020 року № 254

ПОЛОЖЕННЯ
про фінансове управління
Дергачівської районної державної адміністрації
(нова редакція)

1. Фінансове управління Дергачівської районної державної адміністрації (далі – управління) утворюється головою районної державної адміністрації, входить до її складу і в межах Дергачівського району забезпечує виконання покладених на нього завдань.

2. Управління підпорядковане голові районної державної адміністрації, а також підзвітне і підконтрольне відповідним структурним підрозділам Харківської обласної державної адміністрації.

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями обласної та районної рад, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, Регламентом районної державної адміністрації, а також цим Положенням.

4. Управління є юридичною особою публічного права.

5. 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 районній державній 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 аналізу фінансово-економічного стану району, перспектив його подальшого розвитку;

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

реалізація державної політики економічного і соціального розвитку;

раціональне використання виробничо-технічного і наукового потенціалу району, його природних, трудових і фінансових ресурсів.

забезпечення реалізації державної політики у сфері агропромислового розвитку, розроблення та виконання програм розвитку галузей агропромислового виробництва.

6. Управління відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства фінансів України та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) готує пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку району;

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

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

5) бере участь у:

підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

розробленні проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи районної державної адміністрації;

підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації;

підготовці балансу фінансових ресурсів району;

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

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

8) організовує роботу з підготовки проекту районного бюджету, визначає за дорученням керівництва районної державної адміністрації порядок і строки подання структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконавчими органами сільських, селищних, 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 державної адміністрації;

9) проводить під час складання і розгляду проєкту місцевого бюджету аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо відповідності такого проєкту меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;

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

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

12) 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;

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

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

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

16) погоджує кошториси, плани асигнувань та штатні розписи структурних підрозділів районної державної адміністрацій;

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

18) організовує виконання районного бюджету, забезпечує разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконавчими органами сільських, селищних, міської рад, територіальним органом Міністерства доходів і зборів України, територіальним органом Казначейства надходження доходів до районного бюджету та вжиття заходів до ефективного витрачання бюджетних коштів;

19) забезпечує захист фінансових інтересів держави;

20) готує і подає районній раді офіційні висновки про перевиконання (недовиконання) дохідної частини загального фонду 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;

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

22) за рішенням районної ради розміщує тимчасово вільні кошти місцевих бюджетів на вкладних (депозитних) рахунках банків;

23) інформує керівництво районної державної адміністрації про стан виконання районного бюджету за кожний звітний період та подає їм на розгляд річний та квартальний звіти про виконання районного бюджету;

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

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

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

27) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

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

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

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

31) 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 таких коштів;

32) здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства щодо районного бюджету на всіх стадіях бюджетного процесу;

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

34) 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;

безспірного вилучення коштів з місцевих бюджетів;

35) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є, відповідно до вимог Закону України „Про доступ до публічної інформації”;

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

37) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

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

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

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

41) забезпечує захист персональних даних;

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

43) забезпечує подання наказів, що носять нормативно-правовий характер, зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, на державну реєстрацію в установленому законодавством порядку;

44) проводить моніторинг впливу на економіку цінової (тарифної) політики на районному ринку товарів і послуг, аналізує стан ціноутворення у відповідних сферах цінового (тарифного) регулювання, його вплив на економічний та соціальний розвиток району;

45) аналізує стан і бере участь у розробленні пропозицій щодо розвитку споживчого ринку, ринку послуг та формування їх інфраструктури, поліпшення організації та якості обслуговування населення підприємствами торгівлі, громадського харчування і побуту; сприяє розвитку фірмової торговельної мережі та мережі підприємств побуту;

46) готує пропозиції до проєктів програм і прогнозів соціально-економічного розвитку району, а також відповідних цільових програм розвитку галузей агропромислового виробництва;

47) вносить пропозиції щодо напрямів державної підтримки вітчизняних товаровиробників;

48) сприяє реалізації державної політики у сфері агропромислового розвитку, розроблення та виконання програм розвитку галузей агропромислового виробництва;

49) здійснює інші передбачені законом повноваження.

7. Управління має право:

1) 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;

2) 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;

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у сферах фінансів, економічного та агропромислового розвитку;

4) користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції управління.

8. 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.

9. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу в установленому законодавством порядку.

10. Начальник 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 державної адміністрації Положення про управління;

3) затверджує положення про підпорядковані йому структурні підрозділи, 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 заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;

6) звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на управління 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 керівництва районної державної адміністрації;

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

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 у відповідному територіальному органі Мін'юсту;

11) подає на затвердження голови районної державної адміністрації 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 районного бюджету встановленим бюджетним призначенням;

14) здійснює добір кадрів;

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 службового розпорядку та виконавської дисципліни;

18) здійснює контроль за веденням діловодства, зберіганням документів і справ, дотриманням Регламенту районної державної адміністрації в управлінні;

19) організовує роботу з документами у відповідності до чинного законодавства;

20) здійснює інші повноваження, визначені законом.

11. Начальник управління здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в управлінні.

12. 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, відповідним міністерством, іншим центральним органом виконавчої влади, або керівником відповідного структурного підрозділу Харківської обласної державної адміністрації.

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

14. Управління утримується за рахунок коштів державного бюджету України, якщо інше не передбачено законом.

15. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників управління визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

16. Штатний розпис та кошторис управління затверджує голова районної державної адміністрації за пропозицією начальника управління.

17. Управління має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

18. Управління є бюджетною установою та не має на меті одержання прибутку.

19. Управлінню забороняється здійснювати розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску).

20. У разі припинення управління (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи управління передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

21. Доходи (прибутки) управління використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації завдань та функцій, визначених цим Положенням.

Начальник фінансового управління
районної державної адміністрації



Віктор ОНІЩЕНКО