

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

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 “Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації” та 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 міських, районних, районних у м. Києві та Севастополі державних адміністрацій”:

1. Затвердити Положення про фінансове управління Бобринецької районної державної адміністрації (далі – Положення) у новій редакції (додається).
2. Встановити, що підпункт 10 пункту 9 Положення набирає чинності з 01 січня 2014 року.
3. Визначити таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 14 грудня 2012 року № 781-р “Про затвердження Положення про фінансове управління Бобринецької районної державної адміністрації”.

**Голова районної  
державної адміністрації**

**Л.КРАВЧЕНКО**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження голови  
Бобринецької районної державної  
адміністрації  
01 липня 2013 № 230-р

### **ПОЛОЖЕННЯ** **про фінансове управління районної державної адміністрації**

#### Загальні положення

1. Фінансове управління Бобринецької районної державної адміністрації (далі – управління) є структурним підрозділом районної державної адміністрації, підпорядковується голові районної державної адміністрації, а також підзвітний та підконтрольний департаменту фінансів Кіровоградської обласної державної адміністрації.

Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами департаменту фінансів Кіровоградської обласної державної адміністрації, рішеннями районної ради, прийнятих у межах її компетенції.

#### Основні завдання управління

3. Основними завданнями управління є:

- 1) забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території району;
- 2) розроблення в установленому порядку проекту районного бюджету;
- 3) підготовка розрахунків до проекту районного бюджету та прогнозу на наступні за планованим два бюджетні періоди і подання таких документів на розгляд голові районної державної адміністрації;
- 4) забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів;
- 5) розроблення пропозицій щодо удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат;
- 6) проведення разом з іншими структурними підрозділами аналізу фінансово-економічного стану району, перспектив її подальшого розвитку;
- 7) здійснення державного контролю за дотриманням підприємствами, установами та організаціями законодавства щодо використання ними бюджетних коштів;
- 8) здійснення загальної організації та управління виконанням районного бюджету, координація в межах своєї компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

4. Фінансове управління районної державної адміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінфіну та департаменту фінансів Кіровоградської обласної державної адміністрації, розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій 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) аналізує в межах повноважень стан та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку району та вживає заходів до усунення недоліків;

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

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 балансу фінансових ресурсів районного бюджету, готує пропозиції стосовно доцільності запровадження місцевих податків, зборів, пільг;

розробленні проектів розпоряджень голови місцевої держадміністрації;

8) аналізує соціально-економічні показники розвитку району та враховує їх під час складання проекту районного бюджету;

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 до проекту районного бюджету перед поданням його на розгляд районній державній адміністрації;

14) бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

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

16) організовує роботу з підготовки проекту районного бюджету, визначає за дорученням керівництва районної державної адміністрації порядок і строки подання структурними підрозділами районної державної адміністрації матеріалів для підготовки проекту районного бюджету і прогнозних

розрахунків коштів, що передаються для відповідного розподілу між сільськими та міським бюджетами району, для виконання спільних проектів; складає проект районного бюджету та прогноз на наступні за планованим два бюджетні періоди; готує пропозиції щодо коштів, що передаються для розподілу між сільськими та міським бюджетами району або для виконання спільних проектів, та подає їх на розгляд керівництву районної державної адміністрації;

17) перевіряє розрахунки міжбюджетних трансфертів і видає висновок щодо їх відповідності Формулі розподілу обсягу міжбюджетних трансфертів між сільськими та міським бюджетами району;

18) перевіряє рішення сільських та міської рад про затвердження бюджету та внесення змін до нього щодо відповідності бюджетному законодавству;

19) 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 зазначеного розпису встановленим бюджетним призначенням;

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

21) проводить в установленому порядку розрахунки між обласним бюджетом та державним, районним бюджетом, бюджетами сільських та міської рад;

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

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

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

25) організовує виконання районного бюджету, забезпечує разом з територіальними органами Міндоходів, територіальними органами Казначейства, іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації надходження доходів до районного бюджету та вживає заходів до ефективного витрачання бюджетних коштів;

26) зводить показники бюджетів місцевого самоврядування, що входять до бюджету району, та подає їх у встановлені строки департаменту фінансів обласної державної адміністрації;

27) забезпечує захист фінансових інтересів держави;

28) 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;

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

30) за рішенням районної ради розміщує тимчасово вільні кошти районного бюджету на вкладних (депозитних) рахунках банків та придбаває державні цінні папери;

31) аналізує бюджетну і фінансову звітність (інші звіти) про виконання місцевих бюджетів, інші фінансові звіти, подані Управлінням Державної казначейської служби України в Бобринецькому районі Кіровоградської області;

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

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

34) 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;

35) організовує та проводить внутрішній аудит у порядку, визначеному законодавством;

36) бере участь у розробленні та виконанні інвестиційних програм, подає пропозиції щодо удосконалення механізму економічного стимулювання підприємств для розвитку економічного потенціалу району;

37) вивчає разом з установами Національного банку питання грошового обігу в районі, а також бере участь у розробленні балансів грошових доходів і витрат населення;

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

39) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів районної ради;

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

41) бере участь у розробленні пропозицій щодо 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;

42) здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства щодо місцевих бюджетів на всіх стадіях бюджетного процесу;

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

44) приймає рішення про застосування до учасників бюджетного процесу 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;
- 45) аналізує діяльність структурних підрозділів з питань фінансів районної державної адміністрації та готує пропозиції щодо її вдосконалення;
- 46) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;
- 47) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;
- 48) контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;
- 49) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;
- 50) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки;
- 51) організовує роботу з укомплектування, зберігання, ведення обліку та використання архівних документів;
- 52) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 53) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);
- 54) забезпечує захист персональних даних;
- 55) забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників підрозділу;
- 56) здійснює інші передбачені законом повноваження.

### Права фінансового управління

5. Фінансове 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 форм 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 із керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції;
- 3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації;
- 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 його компетенції.

6. Фінансове управління в установленому законодавством порядку та межах своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, іншими центральними органами виконавчої влади району, 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.

Управління фінансовим управлінням,  
права та обов'язки начальника

7. Фінансове управління очолює начальник.

Начальник управління районної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації за погодженням із директором департаменту фінансів обласної державної адміністрації.

8. Начальник управління має заступника, який за його поданням призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації.

9. Начальник управління:

1) здійснює керівництво діяльністю управління, 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;

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, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - 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 територіальних органах Мін'юсту;

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 місцевого 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 управління, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та Мінфіну, можуть бути скасовані головою районної державної адміністрації, директором департаменту фінансів обласної державної адміністрації.

#### Фінансово-господарська діяльність управління

11. 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 затверджується в установленому законодавством порядку.

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

---