



СТАРОБІЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

«07» липень 2017р.

м.Старобільськ

№ дбб

Про затвердження Положення
про Управління фінансів
Старобільської районної
державної адміністрації

Відповідно до пункту 4.1. частини першої статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 р. № 887, та 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, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 22.11.2012 р. №1212:

1. Затвердити положення про Управління фінансів Старобільської районної державної адміністрації Луганської області (додається).
2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови райдержадміністрації від 24.12.12 № 795 «Про затвердження Положення про Управління фінансів Старобільської районної державної адміністрації».
3. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови райдержадміністрації від 29.12.12 № 884 «Про затвердження Посадової інструкції начальника Управління фінансів Старобільської районної державної адміністрації».
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови райдержадміністрації Григоренко О.О.

Голова райдержадміністрації



А.І.Гаркавий

А.І.Гаркавий

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Старобільської районної
державної адміністрації
Луганської області

«07» липня 2017 р. №266

ПОЛОЖЕННЯ
про Управління фінансів Старобільської
районної державної адміністрації Луганської області

1. Управління фінансів Старобільської районної державної адміністрації Луганської області (далі – Управління) є структурним підрозділом районної державної адміністрації, що утворюється головою райдержадміністрації, є підзвітним та підконтрольним голові райдержадміністрації, департаменту фінансів Луганської обласної державної адміністрації, розташовано за адресою: вул. Центральна, 36, м. Старобільськ, Старобільський район, Луганська область, 92703. Електронна адреса: E-mail: starobilsk-rda@loga.gov.ua

2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голови обласної, районної держадміністрації, наказами начальника департаменту фінансів обласної державної адміністрації, актами відповідного органу місцевого самоврядування, прийнятими у межах його компетенції, а також положенням про управління.

3. Основними завданнями Управління є:

3.1. Забезпечення реалізації державної бюджетної політики на відповідній території.

3.2. Складання розрахунків до проекту районного бюджету та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди і подання їх на розгляд районній державній адміністрації.

3.3. Підготовка пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку району.

3.4. Розроблення пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та фінансування витрат.

3.5. Здійснення в установленому порядку загальної організації та управління виконанням районного бюджету, координація в межах своєї

компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання місцевих бюджетів.

4. Основні завдання Управління фінансів районної державної адміністрації відповідно до покладених повноважень:

4.1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства фінансів України та здійснює контроль за їх реалізацією.

4.2. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

4.3. Аналізує стан та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку у відповідній галузі у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці та вживає заходів до усунення недоліків.

4.4. Забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів на утримання управління.

4.5. Бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку.

4.6. Розробляє і доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів.

4.7. Визначає порядок та терміни розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів.

4.8. 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.

4.9. Приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозиції проекту районного бюджету перед поданням його на розгляд районної державної адміністрації.

4.10. Бере участь у розробці балансу фінансових ресурсів району, підготовці пропозицій щодо доцільності запровадження місцевих податків, зборів, пільг, здійснює аналіз соціально-економічних показників розвитку району та врахування їх під час складання районного бюджету.

4.11. Організовує роботу, пов'язану зі складанням проекту районного бюджету, за дорученням керівництва районної державної адміністрації визначає порядок і терміни подання структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконавчими органами сільських, селищних, міських 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.

4.12. 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.

4.13. Затверджує паспорти бюджетних програм (у разі застосування програмно-цільового методу у бюджетному процесі).

4.14. Здійснює у встановленому порядку взаємні розрахунки з державним бюджетом.

4.15. Аналізує затвержені місцевими радами розписи місцевих бюджетів.

4.16. Перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з районного бюджету.

4.17. Погоджує кошториси, плани асигнувань та штатні розписи структурних підрозділів районної державної адміністрації.

4.18. Здійснює за участю органів, що контролюють справляння надходжень бюджету, прогнозування та аналіз надходження доходів до районного бюджету.

4.19. Організовує виконання районного бюджету, разом із іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконавчими органами сільських, міської (міста районного значення) рад, органами державної податкової служби, територіальними органами Державної казначейської служби України, забезпечує надходження доходів до районного бюджету та вживає заходів щодо ефективного витрачання бюджетних коштів.

4.20. Готує і надає районній раді офіційні висновки про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду районного бюджету для прийняття рішення про внесення змін до районного бюджету, а також про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів районного бюджету.

4.21. Проводить моніторинг змін, що вносяться до районного бюджету.

4.22. Розміщує тимчасово вільні кошти районного бюджету на вкладних (депозитних) рахунках банків.

4.23. Проводить на базі фінансової та бюджетної звітності прогнозні розрахунки аналізу надходжень податків і зборів з метою контролю за виконанням дохідної частини бюджету району.

4.24. Інформує керівництво районної державної адміністрації про стан виконання районного бюджету за кожний звітний період та подає річний та квартальний звіти про виконання районного бюджету.

4.25. Розглядає звернення та готує пропозиції для прийняття рішень про виділення коштів з резервного фонду бюджету.

4.26. Бере участь у розробці пропозицій з удосконалення структури місцевої 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.

4.27. Здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу щодо місцевих бюджетів.

4.28. Застосовує попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства.

4.29. 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:

- зупинення операцій з бюджетними коштами;
- призупинення бюджетних асигнувань;
- зменшення бюджетних асигнувань;
- повернення бюджетних коштів до відповідного бюджету;
- безспірне вилучення коштів з місцевих бюджетів.

4.30. Розглядає у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ і організацій.

4.31. Забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників управління фінансів.

5. Управління відповідно до визначених повноважень виконує такі функції:

5.1. Розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації.

5.2. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів рішень, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи.

5.3. Бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради.

5.4. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації.

5.5. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

5.6. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

5.7. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

5.8. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління.

5.9. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

5.10. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

5.11. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

5.12. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

5.13. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів)

5.14. Забезпечує захист персональних даних.

5.15. Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції.

6. Управління має право:

6.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від центральних і місцевих органів виконавчої влади, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, 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 інформацій з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджетів та звітування про їх виконання.

6.2. 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 його компетенції.

6.3. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

7. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, органами державної податкової служби та територіальними органами Державної казначейської служби.

8. Управління очолює начальник, який призначається на посаду – звільняється з посади головою районної державної адміністрації за погодженням із заступниками голови обласної державної адміністрації та директором Департаменту фінансів обласної державної адміністрації.

Начальник Управління має заступника, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації відповідно до чинного законодавства про державну службу.

9. Начальник Управління:

9.1. Здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань, визначає ступінь відповідальності заступника начальника Управління, керівників його структурних підрозділів; сприяє створенню належних умов праці в Управлінні.

9.2. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про Управління, посадову інструкції начальника Управління та посадову інструкцію заступника начальника Управління – начальника бюджетного відділу.

9.3. Видає в межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

9.4. Затверджує положення про структурні підрозділи Управління і функціональні обов'язки працівників Управління.

9.5. Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису на утримання Управління.

9.6. Планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації.

9.7. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління.

9.8. Звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи.

9.9. Може входити до складу колегії районної державної адміністрації.

9.10. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Управління та розробляє проекти відповідних рішень.

9.11. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

9.12. Представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва районної державної адміністрації.

9.13. Видає у межах своїх повноважень накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальних органах Мін'юсту.

9.14. Подає на затвердження проекти кошторису та штатного розпису Управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці працівників.

9.15. Координує роботу з кадрового забезпечення, роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління.

9.17. Затверджує розпис доходів і видатків районного бюджету на рік та тимчасовий розпис на відповідний період.

9.18. Забезпечує відповідність розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням.

9.19. Призначає на посаду і звільняє з посади працівників Управління.

9.20. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління.

9.21. Забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

9.22. Несе персональну відповідальність за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, в тому числі підпорядкованими працівниками, уповноваженими на виконання функцій держави.

9.23. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

10. Управління утримується за рахунок коштів державного бюджету.

11. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Управління у межах виділених асигнувань затверджує голова районної державної адміністрації.

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

Заступник голови райдержадміністрації



О.О.Григоренко