

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної
адміністрації

07.11.2016 № 444

ПОЛОЖЕННЯ

про управління фінансів

Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області

1. УПРАВЛІННЯ ФІНАНСІВ ПОЛОГІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ (далі - управління) утворюється головою районної державної адміністрації, входить до її складу і в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці забезпечує виконання покладених на цей підрозділ завдань.

2. Управління фінансів підпорядковане голові районної державної адміністрації, а також підзвітне і підконтрольне Департаменту фінансів облдержадміністрації.

3. Управління фінансів у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами Міністерства фінансів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, а також цим Положенням.

4. Основним завданням управління є:

- 1) забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території району;
- 2) розроблення в установленому порядку проекту районного бюджету;
- 3) здійснення загальної організації та управління виконанням районного бюджету, координація в межах своєї компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

5. Управління фінансів виконує такі завдання:

- 1) забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території району;
- 2) складання розрахунків до проекту місцевого бюджету та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди і подання на розгляд районної державної адміністрації;
- 3) підготовка пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку на території району;

4) розробка пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат;

5) розробка і доведення до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів;

6) визначення порядку та термінів розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;

7) проведення на будь-якому етапі складання і розгляду проекту районного бюджету аналізу бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;

8) прийняття рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій до проекту районного бюджету перед поданням його на розгляд райдержадміністрації;

9) участь у розробці балансу фінансових ресурсів району, підготовка пропозицій щодо доцільності запровадження місцевих податків, зборів, пільг, аналіз соціально-економічних показників розвитку району та врахування їх під час складання проекту районного бюджету;

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

11) підготовка самостійно або разом і іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичних матеріалів для подання голові районної державної адміністрації;

12) забезпечення здійснення заходів щодо запобігання корупції;

13) опрацювання запитів і звернень депутатів відповідних місцевих рад;

14) забезпечення в межах своїх повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

15) забезпечення захисту персональних даних;

16) перевірка рішень міської і сільських рад про затвердження бюджету та внесення змін до нього на відповідність бюджетному законодавству;

17) складання, затвердження тимчасового розпису районного бюджету, внесення в установленому порядку змін до розпису районного бюджету, забезпечення протягом бюджетного періоду відповідності розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням;

18) погодження або затвердження паспортів бюджетних програм (у разі застосування програмно-цільового методу у бюджетному процесі);

19) перевірка правильності складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з районного бюджету;

20) погодження кошторисів, планів асигнувань та штатних розписів структурних підрозділів районної державної адміністрації, установ і організацій які фінансуються з районного бюджету;

21) здійснення за участю органів, що контролюють справляння надходжень бюджету, прогнозування та аналізу надходження доходів до районного бюджету;

22) організація виконання районного бюджету, забезпечення разом з органами державної податкової інспекції, Державної казначейської служби України, іншими структурними підрозділами райдержадміністрації забезпечення надходження доходів до районного бюджету та вжиття заходів щодо ефективного витрачання бюджетних коштів;

23) забезпечення захисту фінансових інтересів держави;

24) зведення показників місцевих бюджетів, що входять до бюджету району, та подання їх у встановлені терміни до Департаменту фінансів облдержадміністрації;

25) підготовка офіційного висновку про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду, про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів районного бюджету для прийняття рішення про внесення змін до цього районного бюджету;

26) проведення моніторингу змін, що вносяться до районного бюджету;

27) розгляд бюджетної та фінансової звітності про виконання місцевих бюджетів та інших фінансових звітів, поданих органами Державної казначейської служби України;

28) інформування керівництва райдержадміністрації про стан виконання районного бюджету за кожний звітний період та подання квартального та річного звіту про виконання районного бюджету;

29) розгляд звернень та підготовка пропозицій для прийняття рішень про виділення коштів з резервного фонду бюджету;

30) організація та здійснення внутрішнього аудиту в порядку, визначеному законодавством;

31) здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу щодо місцевих бюджетів;

32) застосування попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства;

33) прийняття 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;

34) розгляд у межах своєї компетенції звернень громадян, підприємств, установ і організацій;

35) забезпечення доступу до публічної інформації розпорядником якої є управління фінансів;

36) забезпечення створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників управління;

37) здійснення інших функцій пов'язаних з виконанням покладених на нього завдань, визначених чинним законодавством, а саме: розробка проектів нормативно-правових актів з питань, віднесених до компетенції управління, проведення експертизи прийнятих рішень про місцеві бюджети сільських та міської ради; участь у межах своєї компетенції у виконанні заходів з мобілізаційної підготовки та проведення мобілізації тощо.

6. Управління має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, органів Державної казначейської служби України, державної фіскальної служби України, 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 районного бюджету 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) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

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

7. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації її апарату, підприємствами, установами, організаціями, органами місцевого самоврядування, державної фіскальної служби України, державної фінансової інспекції України і Державної казначейської служби України з метою створення умов для провадження послідовної й узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на управління завдань та здійснення запланованих заходів.

8. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з заступником голови Запорізької обласної державної адміністрації та директором Департаменту фінансів обласної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

9. Начальник управління:

1) здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;

2) є головним розробником розпоряджень, які належать до сфери діяльності управління, у тому числі нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, і які підлягають державній реєстрації в територіальних органах Мін'юсту;

3) звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на управління завдань;

4) видає у межах своїх повноважень накази, які регулюють внутрішньо-організаційні питання діяльності управління, організовує контроль за їх виконанням;

5) подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про управління;

6) представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності;

7) планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

8) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;

9) здійснює особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління;

10) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії райдержадміністрації питань, що належать до компетенції управління та розробляє проекти відповідних рішень;

11) входить до складу колегії районної державної адміністрації;

12) бере участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

13) бере участь у нарадах, семінарах органів місцевого самоврядування з питань, які належать до компетенції управління, або за дорученням голови райдержадміністрації;

14) подає на затвердження голови райдержадміністрації проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці працівників управління;

15) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою райдержадміністрації кошторису управління;

16) здійснює повноваження з питань державної служби, вирішує у встановленому законодавством порядку питання призначення на посади та звільнення з посади працівників управління;

17) затверджує посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов'язки між ними;

18) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління;

19) забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього службового трудового розпорядку та виконавської дисципліни; визначає ступінь відповідальності працівників управління;

20) затверджує розпис доходів і видатків районного бюджету на рік і тимчасовий розпис на відповідний період, забезпечує відповідність розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням;

21) здійснює інші повноваження, визначені законом.

10. Накази начальника управління, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою райдержадміністрації.

11. Начальник управління фінансів районної державної адміністрації має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

12. Управління утримується за рахунок коштів державного бюджету та інших незаборонених джерел. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників управління визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

13. Штатний розпис та кошторис управління затверджує голова районної державної адміністрації.

14. Ліквідація управління проводиться за розпорядженням голови районної державної адміністрації згідно з чинним законодавством.

15. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власним бланком.

Заступник голови
райдержадміністрації

І.Г.Півень

Начальника управління
фінансів районної
державної адміністрації

С.В.Сопільняк