



СТАРОБІЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

18 липня 2018 року

м.Старобільськ

№ 361

**Про затвердження Положення
про Управління фінансів
Старобільської районної
державної адміністрації
Луганської області**

Відповідно статей 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 року № 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 року №1212,

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Положення про Управління фінансів Старобільської районної державної адміністрації Луганської області, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови районної державної адміністрації від 07.07.2017 року № 266 «Про затвердження Положення про Управління фінансів Старобільської районної державної адміністрації Луганської області».

Голова



А. Гаркавий

А. Гаркавий

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Старобільської районної
державної адміністрації
Луганської області

18 липня 20 18 р. № 361

ПОЛОЖЕННЯ
про Управління фінансів
Старобільської районної державної адміністрації Луганської області

1. Управління фінансів Старобільської районної державної адміністрації Луганської області (далі – Управління) є структурним підрозділом Старобільської районної державної адміністрації Луганської області, що утворюється головою райдержадміністрації, є підзвітним та підконтрольним голові райдержадміністрації, Департаменту фінансів Луганської обласної державної адміністрації і в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці забезпечує виконання покладених завдань.

Управління розташовано за адресою: вул. Центральна, 36, м. Старобільськ, Старобільський район, Луганська область, 92703. Електронна адреса: E-mail: rfustarobelsk@gmail.com.

2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, а також 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. Управління відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

3.1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією.

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

3.3. Здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень.

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

- 3.5. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку району.
- 3.6. Вносить пропозиції до проекту районного бюджету.
- 3.7. Забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів.
- 3.8. Бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку.
- 3.9. Розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.
- 3.10. Бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади.
- 3.11. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів наказів керівника апарату районної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи.
- 3.12. Бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради.
- 3.13. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації.
- 3.14. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.
- 3.15. Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.
- 3.16. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.
- 3.17. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.
- 3.18. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.
- 3.19. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.
- 3.20. Контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади.
- 3.21. Здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування.

3.22. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань щодо дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки.

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

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

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

3.26. Забезпечує захист персональних даних.

4. Управління відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі функції:

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

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

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

4.4. 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.

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

4.6. 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.

4.7. 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.

4.8. 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.

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

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

4.11. Аналізує затверджені місцевими радами розписи місцевих бюджетів.

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

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

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

4.15. 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.

4.16. 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.

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

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

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

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

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

4.22. 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.

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

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

4.25. 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.

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

5. Управління має право:

5.1. 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.

5.2. 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.

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

6. 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.

7. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з органом виконавчої влади вищого рівня.

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

8. Начальник Управління:

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

8.2. Подас на затвердження голові районної державної адміністрації положення про Управління, посадову інструкцію начальника Управління.

8.3. Затверджує положення про структурні підрозділи Управління і посадові інструкції працівників Управління.

8.4. Планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи місцевої держадміністрації.

8.5. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління.

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

8.7. Може входити до складу колегії районної держадміністрації.

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

8.9. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

8.10. Представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної держадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної державної адміністрації.

8.11. Видас в межах своєї компетенції накази, організовує і контролює 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.

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

- 8.13. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління.
- 8.14. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису Управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці працівників.
- 8.15. Здійснює добір кадрів з кадрового забезпечення, організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління.
- 8.16. Затверджує розпис доходів і видатків районного бюджету на рік та тимчасовий розпис на відповідний період.
- 8.17. Забезпечує відповідність розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням.
- 8.18. Призначає на посаду і звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців Управління, присвоює ранги державних службовців, видає накази щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.
- Призначає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Управління, які не є державними службовцями, видає накази щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.
- 8.19. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління.
- 8.20. Забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.
- 8.21. Здійснює інші повноваження, визначені законом.
9. Начальник Управління здійснює визначені Законом України "Про державну службу" повноваження керівника державної служби.
10. 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, Департаментом фінансів обласної державної адміністрації.
11. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників структурного підрозділу визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.
12. Штатний розпис та кошторис Управління затверджує голова районної державної адміністрації за пропозиціями начальника Управління відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання

кошторисів бюджетних установ, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 р. № 228.

13. 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, власний бланк.

Начальник Управління



Л.Годунова