



УКРАЇНА

ГОРОДОЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

29 січня 2018

Городок

№ 76

***Про затвердження Положення про
фінансове управління Городоцької
районної державної адміністрації
Львівської області***

Відповідно до ст. 5, 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України від 09 листопада 2017 року №2190-VIII «Про внесення змін до деяких законів України щодо окремих питань проходження державної служби», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року №887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» та розпорядження голови районної державної адміністрації від 23 січня 2018 року №59 «Про виконання Закону України від 9 листопада 2017 року №2190-VIII»:

1. Затвердити положення про фінансове управління Городоцької районної державної адміністрації Львівської області, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови районної державної адміністрації від 11 травня 2017 року №210 «Про затвердження Положення про фінансове управління Городоцької райдержадміністрації Львівської області».
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на першого заступника голови райдержадміністрації І.Ковальчука.

Голова районної
державної адміністрації



В.Ременяк

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

райдержадміністрації

від _____ № _____

ПОЛОЖЕННЯ

про фінансове управління Городоцької райдержадміністрації Львівської області

1. Фінансове управління Городоцької районної державної адміністрації Львівської області (надалі – управління) утворюється головою районної державної адміністрації, входить до її складу і в межах району забезпечує виконання покладених на нього завдань.

Управління підпорядковується голові районної державної адміністрації, а також підзвітне і підконтрольне Департаменту фінансів Львівської облдержадміністрації.

Повне найменування: фінансове управління Городоцької районної державної адміністрації Львівської області.

Скорочене найменування: Фінуправління Городоцької РДА.

2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами, інструкціями та іншими нормативними актами Міністерства фінансів України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями і розпорядженнями голови районної держадміністрації та районної ради, наказами керівника апарату районної держадміністрації, а також цим Положенням.

3. Основними завданнями управління є:

3.1. Забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території району.

3.2. Розроблення в установленому порядку проекту районного бюджету.

3.3. Підготовка розрахунків до проекту районного бюджету та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди і подання таких документів на розгляд районної держадміністрації та районної ради.

3.4. Організація роботи щодо розроблення пропозицій з питань удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат.

3.5. Проведення разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації аналізу фінансово-економічного стану району, перспектив його подальшого розвитку.

3.6. Забезпечення контролю за ефективним і цільовим використанням

коштів районного бюджету.

3.7. Здійснення контролю за дотриманням підприємствами, установами та організаціями законодавства щодо використання ними коштів районного бюджету в межах визначених повноважень.

3.8. Здійснення загальної організації та управління виконанням районного бюджету, координація в межах своєї компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

4. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує виконання Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінфіну, департаменту фінансів Львівської облдержадміністрації та здійснює контроль за їх реалізацією в межах своєї компетенції;

2) діє в межах своїх повноважень з дотриманням прав і законних інтересів фізичних і юридичних осіб;

3) надає адміністративні послуги відповідно до законодавства;

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

5) готує пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку району за кошти районного бюджету;

6) формує пропозиції щодо проекту районного бюджету;

7) бере участь у:

- підготовці заходів щодо розвитку району;

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

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

8) проводить експертизу та погоджує проекти рішень районної ради, розпоряджень голови районної державної адміністрації в частині дотримання бюджетного законодавства;

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

10) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції;

11) розробляє та доводить до відома головних розпорядників коштів районного бюджету інструкції з підготовки бюджетних запитів;

12) визначає порядок і терміни розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками коштів районного бюджету;

13) проводить під час складання та розгляду проекту районного бюджету аналіз бюджетного запиту, поданого головними розпорядниками бюджетних коштів, щодо відповідності такого проекту меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;

14) приймає рішення про врахування бюджетного запиту в пропозиціях до проекту районного бюджету перед поданням його на розгляд районній державній адміністрації та районній раді;

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

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

17) 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 та прогнозних обсягів фінансових ресурсів, що передаються для відповідного розподілу між бюджетами районів, міст районного значення або для виконання спільних проектів; складає проект районного бюджету та прогноз на наступні за планованим два бюджетні періоди; готує пропозиції стосовно коштів, що передаються для розподілу між відповідними місцевими бюджетами або для виконання спільних проектів, та подає їх на розгляд керівництву районної держадміністрації;

18) перевіряє розрахунки міжбюджетних трансфертів і видає висновок щодо їх відповідності Формулі розподілу обсягу міжбюджетних трансфертів між районним бюджетом та відповідними бюджетами місцевого самоврядування;

19) перевіряє рішення місцевих рад про затвердження бюджету та внесення змін до нього щодо відповідності бюджетному законодавству;

20) складає та затверджує тимчасовий розпис районного бюджету, розпис районного бюджету, вносить у встановленому порядку зміни до розпису районного бюджету, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність зазначеного розпису встановленим бюджетним призначенням;

21) спільно з головними розпорядниками коштів районного бюджету затверджує паспорти бюджетних програм у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі;

22) проводить у встановленому порядку розрахунки між обласним бюджетом, державним, районним та місцевими бюджетами;

23) перевіряє, відповідно до планів роботи управління, правильність складання та затвердження кошторисів і планів використання коштів установами та організаціями, що фінансуються з районного бюджету;

24) погоджує кошториси, плани асигнувань і штатні розписи структурних підрозділів районної державної адміністрації;

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

26) організовує виконання районного бюджету, забезпечує разом з Городоцькою ОДПІ Головного управління ДФС у Львівській області, управлінням Державної казначейської служби України у Городоцькому районі, іншими структурними підрозділами районної держадміністрації надходження

доходів до районного бюджету та вживає заходів до ефективного витрачання бюджетних коштів;

27) зводить показники бюджетів місцевого самоврядування, що входять до бюджету району, та подає їх у встановлені строки департаменту фінансів облдержадміністрації;

28) готує та подає районній раді офіційні висновки про перевиконання (недовиконання) дохідної частини загального фонду районного бюджету для прийняття рішення про внесення змін до показників районного бюджету, а також про обсяг вільного залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень бюджетних установ) фондів районного бюджету;

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

30) за рішенням районної ради розміщує тимчасово вільні кошти районного бюджету на вкладних (депозитних) рахунках банків;

31) у разі виникнення тимчасових касових розривів та невиконання розрахункових показників Міністерства фінансів України за доходами, відповідно до вимог статей 43 та 73 Бюджетного кодексу України і за рішенням районної ради, виступає одержувачем середньострокових та короткострокових позик з єдиного казначейського рахунку;

32) аналізує бюджетну та фінансову звітність про виконання районного бюджету, інші фінансові звіти, подані управлінням Державної казначейської служби України у Городоцькому районі;

33) інформує керівництво районної державної адміністрації про стан виконання районного бюджету за кожний звітний період і подає їй на розгляд річний та квартальні звіти про виконання районного бюджету;

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

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

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

37) бере участь у розробленні та виконанні інвестиційних програм району;

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

39) опрацьовує запити та звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад району;

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 вдосконалення структури районної держадміністрації, готує пропозиції стосовно визначення чисельності працівників, фонду оплати їх праці, витрат на утримання районної держадміністрації та здійснює контроль за витрачанням таких коштів;

42) здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства щодо районного бюджету 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) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

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

47) за наданими повноваженнями районною держадміністрацією, здійснює контроль за відповідністю бюджетному законодавству показників місцевих бюджетів, розпису бюджету, кошторисів бюджетних установ та інших документів, які використовуються у бюджетному процесі щодо районного та місцевих бюджетів;

48) здійснює повноваження, делеговані районною радою, з питань бюджету;

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

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

51) забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

52) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

53) забезпечує захист персональних даних;

54) забезпечує створення належних виробничих і соціально-побутових умов для працівників управління;

55) здійснює інші передбачені законом повноваження.

5. Управління має право:

5.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи та матеріали з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження та виконання бюджетів і звітування про їх виконання.

5.2. Залучати фахівців інших структурних підрозділів районної держадміністрації, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції управління.

5.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної держадміністрації.

5.4. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку та комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

5.5. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції управління.

6. Управління, у встановленому законодавством порядку та в межах своїх повноважень, взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, органами виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання та передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на управління завдань і здійснення запланованих заходів.

7. Управління очолює начальник.

Начальник призначається на посаду та звільняється з посади головою районної держадміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з департаментом фінансів Львівської облдержадміністрації у встановленому законодавством порядку.

8. Начальник має заступника, який призначаються на посаду та звільняються з посади головою районної державної адміністрації за поданням начальника управління.

9. Начальник управління:

1) призначає на посаду та звільняє з посади у порядку передбаченому законодавством про державну службу державних службовців управління, присвоює їм ранги державної служби, заохочує їх та притягає до дисциплінарної відповідальності;

2) приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку передбаченому законодавством про працю працівників управління, які не є державними службовцями, заохочує їх та притягає до дисциплінарної відповідальності;

3) здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в управлінні;

4) подає на затвердження голові районної держадміністрації положення

про управління;

5) затверджує положення про відділи управління, посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов'язки між ними;

6) планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

7) вживає заходів до вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;

8) звітує перед головою районної держадміністрації про виконання покладених на управління завдань і затверджених планів роботи;

9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування при розгляді питань формування та виконання бюджету, а також роботи управління;

10) представляє інтереси управління у відносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства;

11) видає в межах своїх повноважень накази, організовує здійснення контролю за їх виконанням.

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи та законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальних органах Мін'юсту;

12) подає на затвердження голови районної держадміністрації проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

13) розпоряджається коштами в межах затвердженого в установленому порядку кошторису управління;

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

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 трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

18) здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством України.

10. Накази начальника управління, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та Міністерства фінансів України, департаменту фінансів Львівської облдержадміністрації можуть бути скасовані головою районної державної адміністрації, директором департаменту фінансів облдержадміністрації.

11. Управління утримується за кошти 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 і кошторис управління затверджуються в установленому законодавством порядку.

14. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в управлінні Державної казначейської служби України у Городоцькому районі, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.
