

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації

04.07.2018 № 315

ПОЛОЖЕННЯ

про управління фінансів Вільнянської районної державної адміністрації
Запорізької області

1. Управління фінансів Вільнянської районної державної адміністрації Запорізької області (далі - Управління) утворюється головою Вільнянської районної державної адміністрації, входить до складу Вільнянської районної державної адміністрації, підпорядковується голові Вільнянської районної державної адміністрації, а також підзвітне і підконтрольне Департаменту фінансів Запорізької обласної державної адміністрації.

2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голів Запорізької обласної та Вільнянської районної державних адміністрацій, актами відповідного органу місцевого самоврядування, прийнятими у межах його компетенції, наказами Департаменту фінансів Запорізької обласної державної адміністрації, а також цим Положенням.

3. Основними завданнями Управління є:

- 1) забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Вільнянського 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 Вільнянської районної державної адміністрації;
- 4) забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів;
- 5) розроблення пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат;
- 6) проведення разом з іншими структурними підрозділами аналізу фінансово-економічного стану Вільнянського району, перспектив його 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. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінфіну, інших нормативно-правових актів, розпоряджень голів Запорізької обласної та Вільнянської 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) аналізує в межах повноважень стан і тенденції соціально-економічного і культурного розвитку Вільнянського району;

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

5) вносить пропозиції щодо проекту районного бюджету;

6) 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 звітів голови Вільнянської районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

розробленні проектів розпоряджень голови Вільнянської районної державної адміністрації, а у визначених законом випадках – проектів нормативно – правових актів з реалізації фінансових питань;

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

7) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

8) розробляє і доводить до відома головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів;

9) визначає порядок та строки розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;

10) 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;

11) приймає рішення про включення бюджетного запиту як пропозицію до проекту районного бюджету перед його поданням на розгляд Вільнянській районній державній адміністрації;

12) бере участь у підготовці звітів про виконання районного бюджету;

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

14) 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; складає проект районного бюджету та прогноз на наступні за планованим два бюджетні періоди; готує пропозиції щодо коштів, що передаються для розподілу між відповідними місцевими бюджетами або для реалізації спільних проектів, та подає їх на розгляд керівництву Вільнянської районної державної адміністрації;

15) перевіряє рішення міської, селищної та сільських рад про затвердження бюджету та внесення змін до нього щодо відповідності їх бюджетному законодавству;

16) 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 такого розпису встановленим бюджетним призначенням;

17) затверджує спільно з головним розпорядником бюджетних коштів паспорти бюджетних програм при застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі;

18) проводить в установленому порядку розрахунки міжбюджетних трансфертів між районним бюджетом та державним, обласним, міським, селищним та сільськими бюджетами;

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

20) здійснює за участю органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, прогнозування та аналіз стану надходження доходів до районного бюджету, місцевих бюджетів району;

21) організовує виконання районного бюджету, забезпечує разом з іншими структурними підрозділами Вільнянської районної державної адміністрації, виконавчими органами сільських, селищної, міської рад, територіальними органами Державної фіскальної служби та органами казначейства надходження доходів до районного бюджету та вживає заходи щодо ефективного витрачання бюджетних коштів;

22) узагальнює показники бюджетів місцевого самоврядування, що входять до зведеного бюджету району та подає їх у встановлені строки Департаменту фінансів обласної державної адміністрації;

23) забезпечує захист фінансових інтересів держави;

24) готує і подає районній раді офіційні висновки про перевиконання (недовиконання) дохідної частини загального фонду, перевиконання спеціального 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;

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

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

27) аналізує бюджетну, фінансову звітність (інші звіти) про виконання місцевих бюджетів, інші фінансові звіти, подані територіальними органами казначейства;

28) інформує керівництво Вільнянської районної державної адміністрації про стан виконання районного бюджету за кожний звітний період та подає на розгляд районної ради річний звіт про виконання районного бюджету;

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

30) готує пропозиції щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів;

31) бере участь у розробленні інвестиційних програм;

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

33) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України, депутатів відповідних місцевих рад та інших компетентних органів;

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

35) бере участь у розробленні пропозицій з удосконалення структури Вільнянської районної державної адміністрації, готує пропозиції щодо визначення чисельності працівників, фонду оплати їх праці, витрат на утримання Вільнянської районної державної адміністрації та здійснює контроль за витрачанням таких коштів;

36) здійснює контроль (стаття 111 Бюджетного кодексу України) за дотриманням бюджетного законодавства щодо місцевих бюджетів на всіх стадіях бюджетного процесу;

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

38) 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 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;

- 39) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;
- 40) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;
- 41) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;
- 42) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки;
- 43) організовує роботу з укомплектування, зберігання, ведення обліку та використання архівних документів;
- 44) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 45) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);
- 46) забезпечує захист персональних даних;
- 47) забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників підрозділу;
- 48) здійснює інші передбачені законом повноваження.

5. Управління має право:

- 1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Вільнянської районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми 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 Вільнянської районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції Управління;
- 3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Вільнянської 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 компетенції Управління.

6. Управління в установленому законодавством порядку та у межах своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом Вільнянської районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, 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.

7. Управління очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади голова Вільнянської районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з відповідним заступником голови Запорізької обласної державної адміністрації та директором Департаменту фінансів Запорізької обласної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

Начальник має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління у встановленому законодавством порядку.

На посади начальника Управління та його заступника призначаються особи з вищою економічною освітою та освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра і досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В», або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року та які вільно володіють державною мовою.

У разі коли особа, претендує на зайняття посади, здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV (Прикінцеві та перехідні положення) Закону України «Про вищу освіту», така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра.

8. Начальник Управління:

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

2) здійснює повноваження керівника з питань державної служби та організації роботи інших працівників Управління.

3) подає на затвердження голові Вільнянської державної адміністрації Положення про Управління;

4) затверджує посадові інструкції працівників Управління та розподіляє обов'язки між ними;

5) планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

6) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;

7) звітує перед головою Вільнянської районної державної адміністрації про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи;

8) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

9) представляє інтереси Управління у відносинах з іншими структурними підрозділами Вільнянської районної державної адміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва Вільнянської районної державної адміністрації;

10) організовує та керує розробкою проектів нормативно-правових актів в Управлінні. 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 Головному територіальному управлінні юстиції у Запорізькій області;

11) подає на затвердження голови Вільнянської районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису Управління у межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

12) розпоряджається коштами у межах затвердженого в установленому порядку кошторису Управління;

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

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

15) 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;

16) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Управління;

17) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління;

18) забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни, здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

19) здійснює інші повноваження, визначені законом.

9. Накази начальника Управління, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та Міністерству фінансів України, можуть бути скасовані головою Вільнянської районної державної адміністрації.

10. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовими інструкціями, цим Положенням, а також за порушення правил етичної поведінки та інше

порушення службової дисципліни державні службовці притягаються до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому Законом України «Про державну службу».

11. Управління утримується за рахунок коштів державного бюджету, якщо інше не передбачено законодавством, та інших джерел незаборонених 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 затверджуються в установленому законодавством порядку.

14. Управління є неприбутковою установою.

15. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах казначейства, печатку із зображенням Державного герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

Начальник управління фінансів
райдержадміністрації

О. ЩЕГЛОВА