



УКРАЇНА
БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

05 квітня 2013 року

Богодухів

№90

**Про затвердження Положення про
фінансове управління Богодухівської
районної державної адміністрації**

На виконання статей 6, 18, 41 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 „Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації”, наказу Міністерства фінансів України від 22 листопада 2012 року № 1212 „Про затвердження 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”, Регламенту районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 27 січня 2012 року № 21 (зі змінами), з метою визначення основних завдань і функцій фінансового управління районної державної адміністрації:

1. Затвердити Положення про фінансове управління Богодухівської районної державної адміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 23 лютого 2012 року № 90 „Про затвердження Положення про фінансове управління районної державної адміністрації”.

**Голова районної
державної адміністрації**

В.М.БЄЛИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної
адміністрації
05 квітня 2013 року №90

ПОЛОЖЕННЯ
про фінансове управління
Богодухівської районної державної адміністрації

1. Фінансове управління Богодухівської районної державної адміністрації (далі – управління) утворюється головою районної державної адміністрації, входить до її складу і в межах Богодухівського району забезпечує виконання покладених на управління завдань.

Повна назва українською мовою:

Фінансове управління Богодухівської районної державної адміністрації.

Скорочена назва:

Фінансове управління Богодухівської райдержадміністрації.

Юридична адреса: 62103, Харківська область, м.Богодухів, вул.Чапаєва, 5

2. Управління підпорядковане голові районної державної адміністрації, а також підзвітне та підконтрольне Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації.

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, наказами директора Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації, а також цим Положенням.

4. Основними завданнями управління є:

1) забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території району;

2) складання розрахунків до проекту районного бюджету та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди і подання їх на розгляд районній державної адміністрації;

3) підготовка пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку району;

4) розроблення пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та фінансування витрат;

5) здійснення в установленому порядку загальної організації та управління виконанням районного бюджету, координація в межах своєї компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету району.

5. Управління відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства фінансів України, Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації, розпоряджень голови обласної та голови 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) здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень;

4) аналізує стан та тенденції соціально-економічного розвитку району у галузі фінансів та вживає заходів до усунення недоліків;

5) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку Богодухівського району;

6) вносить пропозиції щодо проекту районного бюджету;

7) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

8) бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

9) розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань бюджету, фінансів та обліку;

10) бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

11) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

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

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

14) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

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

16) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

17) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

18) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління;

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

20) контролює органи місцевого самоврядування району та надає методичну допомогу з питання здійснення наданих їм законом повноважень

органів виконавчої влади;

21) здійснює повноваження, делеговані районною радою;

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

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

24) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

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

26) забезпечує захист персональних даних;

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

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

29) 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;

30) прийняття рішення про включення бюджетного запиту до пропозиції проекту районного бюджету перед поданням його на розгляд районній державній адміністрації;

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

32) організація роботи, пов'язаної зі складанням проекту районного бюджету, за дорученням керівництва районної державної адміністрації визначенням порядку і термінів подання структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконавчими органами сільських, селищних, міської рад матеріалів для підготовки проекту районного бюджету; складання проекту районного бюджету та прогнозу на наступні за плановим два бюджетних періоди; підготовка пропозицій щодо коштів, що передаються для розподілу між відповідними місцевими бюджетами або для виконання спільних проектів, та подання їх на розгляд керівництву районної державної адміністрації;

33) зведення показників бюджетів, що входять до бюджету району, та подання їх в установлені терміни до Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації;

34) складання, затвердження тимчасового розпису районного бюджету та розпису районного бюджету, внесення в установленому порядку змін до розпису місцевого бюджету, забезпечення протягом бюджетного періоду відповідності розпису районного бюджету встановленим бюджетним

призначенням;

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

36) здійснення у встановленому порядку взаємних розрахунків районного бюджету з державним і обласним бюджетами;

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

38) погодження кошторисів, планів асигнувань та штатних розписів структурних підрозділів районної державної адміністрації;

39) здійснення за участю органів, що контролюють справляння надходжень бюджету, прогнозування та аналізу надходження доходів до відповідного місцевого бюджету;

40) організація виконання районного бюджету, разом із іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконавчими органами сільських, селищних, міської рад, державною податковою інспекцією у районі, управлінням Державної казначейської служби у районі забезпечення надходження доходів до районного бюджету та вжиття заходів щодо ефективного витрачання бюджетних коштів;

41) підготовка і подання відповідним місцевим радам району офіційних висновків про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду відповідного місцевого бюджету для прийняття рішення про внесення змін до цього місцевого бюджету, а також про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів місцевого бюджету;

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

43) розміщення тимчасово вільних коштів районного бюджету на вкладних (депозитних) рахунках банків;

44) проведення на базі статистичної, фінансової та бюджетної звітності і прогнозних розрахунків аналізу економічного і фінансового стану підприємств, установ і організацій, розташованих на території району, тенденцій і динаміки розвитку різних форм власності, підготовка пропозицій щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів;

45) розгляд бюджетної та фінансової звітності про виконання місцевих бюджетів та інших фінансових звітів, поданих управлінням Державної казначейської служби України у Богодухівському районі Харківської області, та подання зведеного звіту про виконання місцевих бюджетів району у встановлені терміни до Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації;

46) інформування керівництва районної державної адміністрації про стан виконання районного бюджету за кожний звітний період та подання річного та квартального звіту про виконання районного бюджету;

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

48) участь у розробці пропозицій з удосконалення структури районної державної адміністрації, підготовка пропозицій щодо визначення

чисельності працівників, фонду оплати їх праці, витрат на утримання районної державної адміністрації та здійснення контролю за витрачанням цих коштів;

49) здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу щодо районного бюджету;

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

51) 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;
- безпірне вилучення коштів з місцевих бюджетів;

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

53) здійснення інших передбачених законом повноважень.

6. Управління має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування району, управління Державної казначейської служби України у Богодухівському районі Харківської області, державної податкової інспекції у районі, підприємств, установ та організацій, банків та інших фінансових установ усіх форм власності пояснень, матеріалів та інформації з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджетів 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 його компетенції;

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у галузі фінансів;

4) користуватись 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.

7. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з апаратом районної державної адміністрації, іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування району, державною податковою інспекцією у

Богодухівському районі, Богодухівською міжрайонною державною фінансовою інспекцією та управлінням Державної казначейської служби України у Богодухівському районі Харківської області, 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.

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 Департаментом фінансів Харківської обласної державної адміністрації.

9. Начальник управління:

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

2) подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про управління;

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

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

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

6) звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи;

7) може входити до складу колегії районної державної адміністрації;

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

9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування району;

10) представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з Департаментом фінансів Харківської обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, юридичними особами та громадянами, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва районної державної адміністрації;

11) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

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

13) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису управління;

14) здійснює добір кадрів;

15) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності

державних службовців управління;

16) призначає на посаду і звільняє з посади працівників управління, присвоює їм ранги державних службовців, приймає рішення про їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

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

18) забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

19) здійснює інші повноваження, визначені законом.

10. Накази начальника управління, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, можуть бути скасовані головою районної державної адміністрації або директором Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації.

11. Начальник управління має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації за поданням начальника управління.

12. Управління є бюджетною установою, утримується за рахунок коштів державного бюджету.

До врегулювання питання оптимізації структури і повноважень місцевих державних адміністрацій та затвердження Кабінетом Міністрів України чисельності їх працівників управління утримується в межах бюджетних призначень, наданих Міністерству фінансів України законом про Державний бюджет України.

13. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників управління визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

14. Штатний розпис та кошторис управління затверджує голова районної державної адміністрації за пропозицією 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 року № 228.

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

**Керівник апарату
районної державної адміністрації**

Л.М.Іванова

(Ковальов О.Ф.)