



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Богодухів

від 23.02.2012

№90

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

На виконання ст.ст.6,18,41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 19.08.2002 № 1204 «Про затвердження типових положень про Головне фінансове управління обласної, Київської міської та фінансове управління Севастопольської міської державної адміністрації, про фінансове управління районної, районної в м. Києві та фінансовий відділ районної в м. Севастополі державної адміністрації», Регламенту районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації від 27.01.2012 №21, з метою визначення основних завдань і функцій фінансового управління райдержадміністрації:

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

2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації:

від 15.07.2010 №291 «Про затвердження Положення про фінансове управління районної державної адміністрації»;

від 06.05.2011 №166 «Про внесення змін до положень про управління, відділи та інші структурні підрозділи райдержадміністрації» в частині внесення змін до Положення про фінансове управління райдержадміністрації.

**Голова районної державної
адміністрації**

В.М. БЄЛИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови районної
державної адміністрації
23.02.2012 №90

ПОЛОЖЕННЯ
про фінансове управління Богодухівської
районної державної адміністрації

1. Фінансове управління Богодухівської районної державної адміністрації (далі – управління) є структурним підрозділом районної державної адміністрації і утворюється головою районної державної адміністрації, є підзвітним та підконтрольним голові районної державної адміністрації, Головному фінансовому управлінню обласної державної адміністрації.

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 у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, наказами начальника Головного фінансового управління обласної державної адміністрації, рішеннями районної ради, а також цим Положенням.

3. Основними завданнями управління є:

забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території району;

складання розрахунків до проекту районного бюджету і подання їх на розгляд районній державній адміністрації;

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

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

здійснення контролю за дотриманням підприємствами, установами та організаціями законодавства щодо використання ними бюджетних коштів та коштів цільових фондів, утворених відповідною радою;

здійснення загальної організації та управління виконанням місцевого бюджету, координація діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

4. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) розробляє і доводить до головних розпорядників бюджетних

коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів;

2) визначає порядок та терміни розроблення бюджетних запитів ;

3) проводить на будь-якому етапі складання і розгляду проектів бюджетів району аналіз бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів, щодо їх відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;

4) приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозиції проекту районного бюджету перед поданням його на розгляд районної державної адміністрації;

5) бере участь у розробленні балансу фінансових ресурсів району, аналізує соціально-економічні показники розвитку району та враховує їх під час складання районного бюджету;

6) організовує роботу, пов'язану із складанням проекту районного бюджету, за дорученням керівництва районної державної адміністрації визначає порядок і терміни подання структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконавчими органами сільських, селищних, міської рад матеріалів для підготовки проекту районного бюджету; складає проект районного бюджету; 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;

7) забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням;

8) здійснює у процесі виконання районного бюджету за доходами прогнозування та проводить аналіз доходів районного бюджету;

9) організовує виконання районного бюджету. Разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконавчими органами сільських, селищних, міської рад, державною податковою інспекцією у районі, управлінням Державного казначейства у районі забезпечує надходження доходів до районного бюджету та вживає заходів до ефективного витрачання бюджетних коштів;

10) складає розпис доходів і видатків районного бюджету, забезпечує фінансування заходів, передбачених районним бюджетом, у встановленому порядку готує пропозиції щодо внесення змін до розпису у межах річних бюджетів призначень та здійснює у встановленому порядку взаємні розрахунки районного бюджету з обласним бюджетом і бюджетами нижчого рівня;

11) здійснює у встановленому порядку організацію та управління виконанням районного бюджету, координує в межах своєї компетенції діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджетів району та здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства;

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

13) розглядає баланси, звіти про виконання бюджету району та інші фінансові звіти, подані управлінням Державного казначейства у районі;

14) проводить разом з державною податковою інспекцією у районі аналіз стану надходження доходів до бюджетів району, готує пропозиції про

доцільність запровадження на території району місцевих податків, зборів, а також пільг;

15) проводить на базі статистичної і фінансової звітності і прогнозних розрахунків аналіз економічного і фінансового стану підприємств, установ і організацій, розташованих на території району, тенденцій і динаміки розвитку різних форм власності, готує пропозиції щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів;

16) здійснює фінансування підприємств, установ та організацій, переданих у встановленому законом порядку в управління районній державній адміністрації, а також заходів, пов'язаних з розвитком житлово-комунального господарства, благоустроєм, дорожнім будівництвом, охороною довкілля та громадського порядку, інших заходів, передбачених законодавством;

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

18) бере участь у розробленні пропозицій з удосконалення структури районної 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;

19) розглядає у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ і організацій;

20) забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників управління;

21) готує і подає відповідній місцевій раді району офіційні висновки про перевиконання чи недовиконання доходної частини загального фонду відповідного місцевого бюджету для прийняття рішення про внесення змін до цього місцевого бюджету;

22) вживає заходів, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації», щодо забезпечення доступу до інформації, яка була отримана або створена в процесі виконання своїх повноважень відповідно до чинного законодавства;

23) відповідає за організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних при їх обробці у порядку, визначеному Законом України «Про захист персональних даних»;

24) здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

5. Управління має право:

1) в установленому порядку одержувати від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, державної податкової інспекції у районі, інших державних органів, підприємств, установ, організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для складання проекту районного бюджету та аналізу його виконання;

2) в установленому порядку та у межах своєї компетенції призупиняти бюджетні асигнування відповідно до статті 117 Бюджетного кодексу України та вживати заходів до розпорядників та одержувачів

бюджетних коштів за вчинені ними бюджетні правопорушення, передбачені статтею 118 Бюджетного кодексу України;

3) 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;

4) 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, державною податковою інспекцією у районі, Богодухівською міжрайонною фінансовою інспекцією та управлінням Державної казначейської служби у районі.

7. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації за поданням першого заступника голови районної державної адміністрації та погодженням з начальником Головного фінансового управління обласної державної адміністрації.

Начальник управління повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом у державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах економіки не менше 5 років при необхідності, виходячи із виконання управління основних завдань та функцій.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

Начальник управління має заступника – начальника бюджетного відділу.

Заступник начальника управління - начальник бюджетного відділу призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації за поданням начальника управління.

8. Начальник управління:

здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань, визначає ступінь відповідальності заступника начальника управління, керівників його структурних підрозділів;

видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;

затверджує положення про структурні підрозділи управління і функціональні обов'язки працівників управління;

розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису на утримання управління;

затверджує розпис доходів і видатків районного бюджету на рік та тимчасовий розпис на відповідний період;

забезпечує відповідність розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням;

призначає на посаду і звільняє з посади працівників управління.

Начальник управління повинен знати:

Конституцію України, законодавчі акти та нормативні документи з питань державної служби та діяльності райдержадміністрації; акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, розпорядження, методичні та інші керівні матеріали з фінансових питань:

практику застосування чинного законодавства в роботі управління;
основи державного управління, економіки та управління персоналом;

цивільне право, трудове та господарське законодавство;

інструкцію з питань діловодства;

правила ділового етикету;

правила внутрішнього трудового розпорядку;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

ділову українську мову.

Начальник управління несе відповідальність за:

неякісне і несвоєчасне виконання посадових завдань і обов'язків, бездіяльність та невикористання наданих йому прав;

порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням покладених на нього службових обов'язків.

9. Управління утримується за рахунок коштів державного бюджету.

10. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників управління у межах виділених асигнувань затверджує начальник Головного фінансового управління обласної державної адміністрації.

Кошторис та штатний розпис управління затверджує начальник Головного фінансового управління обласної державної адміністрації.

11. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах Державної казначейської служби, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням.

Керівник апарату
райдержадміністрації

Л.М. Іванова

(Ковальов О.Ф.)