



МОСТИСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

17 березня 2015 р.

Мостиська

№ 80

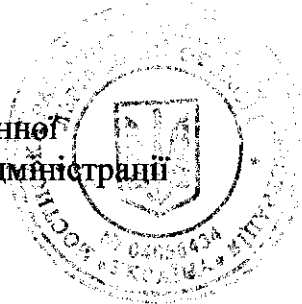
Про затвердження Положення про  
фінансове управління Мостиської  
районної державної адміністрації

Відповідно до ст. 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 20 травня 2013 року № 348 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ з питань фінансів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної у м. Києві та Севастополі державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про фінансове управління Мостиської районної державної адміністрації, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 21 травня 2013 року № 170.

Голова районної  
державної адміністрації



М. М. Мартин

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження голови  
райдержадміністрації  
«18» березня 2015 № 80

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про фінансове управління Мостиської районної**  
**державної адміністрації**

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

Фінансове управління підпорядковується голові районної державної адміністрації, а також підзвітний і підконтрольний департаменту фінансів Львівської обласної державної адміністрації.

2. Фінансове 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, наказами директора департаменту фінансів обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови обласної та районної державної адміністрації та районної ради, а також цим Положенням.

3. Основними завданнями фінансового 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 голові районної держадміністрації.

3.4. Забезпечення контролю за ефективним і цільовим використанням бюджетних коштів.

3.5. Розробка пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат.

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

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. Фінансове управління відповідно до покладених на нього завдань:

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

2) забезпечує в межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних і юридичних осіб;

3) надає адміністративні послуги відповідно до законодавства;

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

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

6) вносить пропозиції щодо проекту районного бюджету;

7) бере участь у:

- підготовці заходів щодо розвитку району;
- розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації;
- підготовці балансу фінансових ресурсів району;
- розробленні проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є структурні підрозділи районної державної адміністрації;
- підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;
- погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади.;

8) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції;

9) розробляє та доводить до відома головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів;

10) визначає порядок і терміни розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів.

11) проводить на будь-якому етапі 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;

12) приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій щодо

проекту районного бюджету перед поданням його на розгляд районної державної адміністрації.

13) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові 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, виконавчими органами міських і сільських рад матеріалів для підготовки проекту районного бюджету; складає проект районного бюджету та прогноз на наступні за плановими 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;

15) складає і затверджує тимчасовий розпис місцевого бюджету та розпис місцевого бюджету, вносить в установленому порядку зміни до розпису місцевого бюджету, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність такого розпису встановленим бюджетним призначенням;

16) затверджує паспорти бюджетних програм у разі застосування програмно-цільового методу у бюджетному процесі;

17) проводить в установленому порядку розрахунки між районним бюджетом та державним, обласними бюджетами, бюджетами місцевого самоврядування;

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

19) погоджує кошториси, плани асигнувань та штатні розписи структурних підрозділів районної державної адміністрації;

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

21) організовує виконання районного бюджету, забезпечує разом з структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконавчими органами сільських, міських рад, податковою інспекцією та управлінням Державної казначейської служби України у Мостиському районі надходження доходів до районного бюджету та вживає заходів щодо ефективного витрачання бюджетних коштів;

22) готує та подає районній раді офіційний висновок 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;

- 23) проводить моніторинг змін, що вносяться до районного бюджету;
- 24) забезпечує захист фінансових інтересів держави;
- 25) за рішенням районної ради розміщує тимчасово вільні кошти районного бюджету на вкладних (депозитних) рахунках банків;
- 26) інформує керівництво районної державної адміністрації про стан виконання районного бюджету за кожний звітний період та подає їм на розгляд річний та квартальні звіти про виконання районного бюджету;
- 27) розглядає звернення щодо виділення коштів з резервного фонду бюджету та готує пропозиції щодо прийняття відповідних рішень;
- 28) проводить на основі статистичної, фінансової та бюджетної звітності прогностичні розрахунки аналізу економічного і фінансового стану галузей економіки району, готує пропозиції щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів;
- 29) перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з районного бюджету;
- 30) розглядає у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ і організацій;
- 31) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів районної ради;
- 32) готує (бере участь у підготовці) в межах своїх повноважень проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій та робочих груп;
- 33) 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 таких коштів;
- 34) здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства щодо районного бюджету на всіх стадіях бюджетного процесу;
- 35) застосовує попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства;
- 36) 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, щодо:

- зупинення операцій з бюджетними коштами;
- призупинення бюджетних асигнувань;
- зменшення бюджетних асигнувань;
- повернення бюджетних коштів до відповідного бюджету;
- безспірне вилучення коштів з місцевих бюджетів.

37) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є фінансове управління.

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

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

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

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

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

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

44) забезпечує захист персональних даних;

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

46) здійснює інші передбачені законом повноваження.

5. Фінансове управління має право:

5.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконавчих органів міських і сільських рад, 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.

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 компетенції управління.

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

5.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами районної державної адміністрації, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

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

6. Фінансове управління в установленому законодавством порядку та в межах своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, 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 управління завдань та здійснення запланованих заходів.

7. Фінансове управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Департаментом фінансів обласної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

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

9. Начальник фінансового управління:

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

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

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

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

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

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

7) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування при розгляді питань формування та виконання бюджету;

8) представляє інтереси фінансового управління у відносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва районної державної адміністрації;

9) Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи та законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації у Мостиському районному управлінні юстиції.

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

11) розпоряджається коштами в межах затвердженого в установленому порядку кошторису фінансового управління;

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

13) призначає на посаду і звільняє з посади працівників фінансового управління;

14) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців фінансового управління;

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

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

17) здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством України.

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

11. Фінансове управління утримується за рахунок коштів державного бюджету, якщо інше не передбачено законом.



12. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників фінансового управління визначається в межах відповідних бюджетних призначень у встановленому законодавством порядку.

13. Штатний розпис і кошторис фінансового управління затверджується в установленому законодавством порядку.

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