



УКРАЇНА

КАЛУСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

від 19.05.2020

м. Калуш

№ 48

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

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанов Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» та від 20.05.2013 № 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», наказу Міністерства фінансів України від 22.11.2012 № 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» та розпорядження районної державної адміністрації від 05.02.2020 №11-р/к «Про зміни у структурі районної державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про фінансове управління Калуської районної державної адміністрації в новій редакції (додається).

2. Вважати таким, що втратило чинність розпорядження районної державної адміністрації від 24.09.2018 № 374 «Про затвердження Положення про фінансове управління Калуської районної державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

**Голова районної
державної адміністрації**

Жанна Табанець

Затверджено
розпорядженням районної
державної адміністрації
від 19.03.2011 № 48

**Положення
про фінансове управління Калуської районної державної адміністрації**

1. Фінансове управління Калуської районної державної адміністрації (далі – управління) утворюється головою районної державної адміністрації, входить до її складу та забезпечує виконання покладених на нього завдань.

2. Управління підпорядковане голові районної державної адміністрації, а також є підзвітним і підконтрольним департаменту фінансів Івано-Франківської обласної державної адміністрації.

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями обласної та районної рад, наказами департаменту фінансів Івано-Франківської обласної державної адміністрації, прийнятими у межах їх компетенції, а також Положенням про фінансове управління.

4. Управління має статус юридичної особи публічного права.

5. Основним завданням управління є:

- 1) забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Калуського району;
- 2) розроблення в установленому порядку проєкту районного бюджету;
- 3) складання розрахунків до проєкту районного бюджету та прогнозу на наступні за плановими два бюджетні періоди і подання їх на розгляд голові Калуської районної державної адміністрації;
- 4) забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів;
- 5) розроблення пропозицій щодо удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та фінансування витрат;

6) проведення разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації аналізу фінансово-економічного стану Калуського району, перспектив його подальшого розвитку;

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

6. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства фінансів України, інших органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

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

3) готує пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку в межах Калуського району;

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

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

6) готує пропозиції стосовно доцільності запровадження місцевих податків, зборів, пільг, аналізує соціально-економічні показники розвитку району та враховує їх під час складання проєкту районного бюджету;

7) вносить пропозиції щодо проєкту районного бюджету;

8) бере участь у:

підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

погодженні проєктів нормативно-правових актів, розроблених структурними підрозділами районної державної адміністрації;

розробленні проєктів нормативно-правових актів;

підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

розробленні проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

підготовці балансу фінансових ресурсів району;

9) розробляє проєкти розпоряджень голови районної державної адміністрації, у визначених випадках – проєкти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

10) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

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

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

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

14) приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій щодо проєкту районного бюджету перед його поданням на розгляд районній державній адміністрації;

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

16) організовує роботу з підготовки проєкту районного бюджету, визначає за дорученням голови районної державної адміністрації порядок і строки подання структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконавчими органами сільських рад матеріалів для підготовки проєкту районного бюджету; складає проєкт 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 проєктів, та подає їх на розгляд голові районної державної адміністрації;

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

18) погоджує паспорти бюджетних програм;

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

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

21) здійснює за участю органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, прогнозування та аналіз стану надходження доходів до відповідного місцевого бюджету;

22) організовує виконання районного бюджету, забезпечує разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконавчими органами сільських рад, Калуським управлінням ГУ ДПС в Івано-Франківській області, Калуським управлінням Державної казначейської служби України в Івано-Франківській області надходження доходів до районного бюджету та вжиття заходів до ефективного витрачання бюджетних коштів;

23) забезпечує захист фінансових інтересів держави;

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

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

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

28) інформує голову районної державної адміністрації про стан виконання районного бюджету за кожний звітний період та подає йому на розгляд річний та квартальні звіти про виконання районного бюджету;

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

30) проводить на основі статистичної, фінансової та бюджетної звітності прогностичні розрахунки аналізу економічного і фінансового стану галузей економіки Калуського району, готує пропозиції щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів;

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

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

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

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 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;

37) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої воно є;

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

39) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

40) забезпечує у 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 підрозділу;

46) здійснює інші передбачені законом повноваження.

7. Управління для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Калуської районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, банків та інших фінансових установ усіх форм власності та їх посадових

осіб інформацію з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджетів та звітування про їх виконання;

2) залучати фахівців інших структурних підрозділів Калуської 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;

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, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції.

8. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами та апаратом Калуської районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями з метою створення умов для впровадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

9. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою Калуської районної державної адміністрації згідно з законодавством про державну службу за погодженням з Івано-Франківською обласною державною адміністрацією.

10. 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 структурний підрозділ;

3) затверджує положення про структурні підрозділи управління і посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Калуської 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 Калуської 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;

10) представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням голови районної державної адміністрації;

11) 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;

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 кошторису на утримання управління;

14) призначає на посаду і звільняє з посади працівників управління;

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 службового розпорядку та виконавської дисципліни;

18) здійснює інші повноваження, визначені законом.

10¹. Начальник управління здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби управління.

11. Накази управління, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою Калуської районної державної адміністрації або керівником відповідного структурного підрозділу Івано-Франківської обласної державної адміністрації.

12. Управління утримується за рахунок коштів державного бюджету, якщо інше не передбачено законом.

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

14. Штатний розпис та кошторис управління затверджує голова районної державної адміністрації за пропозицією начальника управління у встановленому законодавством порядку.

15. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в Калуському управлінні державної казначейської служби в Івано-Франківській області, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, власні бланки.

**Начальник фінансового
управління районної
державної адміністрації**

Людмила Федун

Погоджено:

**Завідувач сектору правової
роботи та з питань запобігання
та виявлення корупції апарату
районної державної адміністрації**

Наталія Середюк