



ЗАПОРІЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**  
голови районної державної адміністрації

06.17.2018

м.Запоріжжя

№ 752

**Про затвердження Положення  
про управління фінансів  
Запорізької районної державної  
адміністрації Запорізької області**

Керуючись статтями 2, 4, 6, 7, 42 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 23 травня 2018 року № 434 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України» та з метою приведення у відповідність з чинним законодавством

**ЗОБОВ'ЯЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про управління фінансів Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області (додається).
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови райдержадміністрації від 14.05.2018 №304 «Про затвердження Положення про управління фінансів Запорізької районної державної адміністрації».
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на першого заступника голови райдержадміністрації С.І.Чудеснову.

Голова

А.ВАСЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Запорізької  
районної державної адміністрації

06.12.2017 № 452

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про управління фінансів Запорізької районної**  
**державної адміністрації Запорізької області**

Це розпорядження визначає завдання та функціональні обов'язки Управління фінансів Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області.

1. Управління фінансів Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області (далі – Управління) утворюється головою районної держадміністрації, входить до її складу і в межах Запорізького району забезпечує виконання покладених на Управління завдань.

2. Управління підпорядковується безпосередньо голові районної державної адміністрації, а також підзвітне і підконтрольне Департаменту фінансів Запорізької обласної державної адміністрації.

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, наказами Департаменту фінансів Запорізької обласної держадміністрації, актами Запорізької районної ради, прийнятими у межах компетенції Управління, а також цим положенням.

4. Управління є юридичною особою публічного права.

5. Основними завданнями Управління є :

- 1) забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Запорізького району;
- 2) розроблення в установленому порядку проекту районного бюджету;
- 3) підготовка розрахунків до проекту районного бюджету та прогнозу на наступні за плановим два бюджетних періоди і подання на розгляд голові 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 районної державної адміністрації аналізу фінансово-економічного стану 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 у межах повноважень діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

6. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує виконання Конституції України і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства Фінансів України та здійснює контроль за їх реалізацією;

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

3) надає адміністративні послуги відповідно до законодавства;

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

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

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

7) вносить пропозиції щодо складання проекту районного бюджету;

8) бере участь у:

підготовці заходів щодо розвитку району;

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 районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації;

підготовці балансу фінансових ресурсів району;

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

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

11) 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;

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

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

14) організовує роботу з підготовки проекту районного бюджету, визначає за дорученням керівництва райдержадміністрації порядок і строки подання структурними підрозділами райдержадміністрації, виконавчими органами сільських, селищних рад, матеріалів для підготовки проекту районного бюджету; складає проект районного бюджету та прогноз на наступні за плановим два бюджетні періоди; готує пропозиції щодо коштів, що передаються для розподілу між місцевими бюджетами або для виконання спільних проектів, та подає їх на розгляд керівництву районної державної адміністрації;

15) 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 розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням;

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

17) затверджує спільно з головним розпорядником бюджетних коштів паспорти бюджетних програм;

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

19) перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів, планів асигнувань 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;

21) організовує виконання районного бюджету, забезпечує разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконавчими органами сільських, селищних рад, територіальними органами Державної фіскальної служби та територіальними органами Казначейської служби надходження доходів до районного бюджету та вжиття заходів до ефективного витрачання бюджетних коштів;

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

23) проводить моніторинг змін, що вносяться до місцевих бюджетів району;

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

25) інформує керівництво районної державної адміністрації про стан виконання районного бюджету за кожний звітний період і подає на розгляд районній раді річний звіт про виконання районного бюджету;

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

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

28) 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;

29) погоджує кошториси, плани асигнувань та штатні розписи відділів та управлінь районної державної адміністрації;

30) здійснює управління бюджетними коштами у межах встановлених бюджетних повноважень за державною програмою «Здійснення виконавчої влади у Запорізькій області»;

31) складає зведену фінансову та бюджетну звітність щодо виконання програми «Здійснення виконавчої влади у Запорізькій області», звіт про виконання Паспорту бюджетної програми;

32) здійснює контроль (стаття 111 Бюджетного кодексу України) за дотриманням бюджетного законодавства щодо районного бюджету на всіх стадіях бюджетного процесу;

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

34) 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:

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

35) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління;

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

37) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

38) забезпечує захист фінансових інтересів держави;

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

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

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

42) забезпечує захист персональних даних;

43) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

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

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

46) забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників Управління;

47) здійснює інші передбачені законом повноваження.

#### 7. Управління має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм 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 районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою) до розгляду питань, що належать до компетенції Управління;

3) вносити в установленому порядку пропозиції районній державній адміністрації щодо удосконалення роботи Управління;

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 та проводити семінари з питань, що належать до компетенції Управління.

8. Управління в установленому законодавством порядку та в межах своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом 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 Управління завдань та здійснення запланованих заходів.

9. Покладання на Управління завдань, не передбачених цим положенням, і таких, що не стосуються питань управління, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.

10. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням із заступником голови (відповідно до розподілу обов'язків) обласної державної адміністрації.

11. На посаду начальника призначається особа з повною вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра і досвідом роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

У разі коли особа, яка 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.

12. Начальник Управління здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в Управлінні.

13. 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 положення про відділи Управління, 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 з 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;

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

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

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в Запорізькому районному управлінні юстиції Запорізької області.

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

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

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

15) здійснює добір кадрів;

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

17) призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців Управління, присвоює їм ранги державних службовців, здійснює їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

18) приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Управління, які не є державними службовцями, здійснює їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

19) розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;

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

21) забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

22) здійснює інші повноваження, визначені законом.

14. Начальник Управління має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником.

15. У разі відсутності начальника управління його обов'язки виконує заступник.

16. Посадові обов'язки начальника та інших працівників регулюються посадовими інструкціями.

17. Накази начальника Управління, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та Міністерства фінансів України, можуть бути скасовані головою районної державної адміністрації, Міністерством фінансів України або Директором Департаменту фінансів обласної державної адміністрації.

18. Управління утримується за рахунок коштів державного бюджету, якщо інше не передбачено законодавством та інших джерел незаборонених законом.

19. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників Управління визначається головою районної державної адміністрації в межах відповідних бюджетних призначень.

20. Штатний розпис та кошторис Управління затверджується головою районної державної адміністрації за пропозицією начальника Управління в установленому законодавством порядку.

21. Управління, як юридична особа публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

Керівник апарату райдержадміністрації

В.МАКУЩЕНКО