

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
районної державної
адміністрації
23.01.2013 року № 7

ПОЛОЖЕННЯ
про управління фінансів Олевської районної
державної адміністрації Житомирської області

1. Управління фінансів Олевської районної державної адміністрації Житомирської області (далі - управління) є структурним підрозділом Олевської районної державної адміністрації Житомирської області, що утворюється головою районної державної адміністрації, підпорядковується голові районної державної адміністрації, а також є підзвітним та підконтрольним Департаменту фінансів Житомирської обласної державної адміністрації.

2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України і, відповідно, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації, наказами Департаменту фінансів обласної державної адміністрації, рішеннями районної ради, прийнятими у межах його компетенції, а також Положенням про управління.

3. 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 державній 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 місцевого бюджету.

4. Управління відповідно до покладених повноважень виконує такі завдання:

- 1). Розробляє і доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів.
- 2). Визначає порядок та терміни розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів.
- 3). Проводить на будь-якому етапі складання і розгляду проекту місцевого бюджету аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його 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 розробці балансу фінансових ресурсів району, готує пропозиції щодо доцільності запровадження місцевих податків, зборів, пільг, 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 селищних, сільських, міської 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 відповідними місцевими бюджетами або для виконання спільних проектів та подає їх на розгляд керівництву районної державної адміністрації.
- 7). Складає, затверджує тимчасовий розпис місцевого бюджету та розпис місцевого бюджету, вносить в установленому порядку зміни до розпису місцевого бюджету. Забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису місцевого бюджету встановленим бюджетним призначенням.
- 8). Затверджує паспорти бюджетних програм (у разі застосування програмно-цільового методу у бюджетному процесі).
- 9). Здійснює у встановленому порядку взаємні розрахунки районного бюджету з державним бюджетом і обласним бюджетом.
- 10). Перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з районного бюджету.

- 11). Погоджує кошториси, плани асигнувань та штатні розписи структурних підрозділів районної державної адміністрації.
- 12). Здійснює за участю органів, що контролюють справляння надходжень бюджету, прогнозування та аналіз надходження доходів до відповідного місцевого бюджету.
- 13). Організовує виконання районного бюджету, разом із іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконавчими органами сільських, селищних, міської рад, органами державної податкової служби, територіальним органом Державної казначейської служби України забезпечує надходження доходів до районного бюджету та вживає заходів щодо ефективного витрачання бюджетних коштів.
- 14). Готує і надає районній раді офіційні висновки 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.
- 15). Проводить моніторинг змін, що вносяться до районного бюджету.
- 16). Розміщує тимчасово вільні кошти районного бюджету на вкладних (депозитних) рахунках банків.
- 17). Проводить на базі статистичної, фінансової та бюджетної звітності і прогнозних розрахунків аналіз економічного і фінансового стану підприємств, установ і організацій, розташованих на території району, тенденцій та динаміки розвитку різних форм власності, готує пропозиції щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів.
- 18). Перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з районного бюджету.
- 19). Інформує керівництво районної державної адміністрації про стан виконання районного бюджету за кожний звітний період та подає річний та квартальні звіти про виконання районного бюджету.
- 20). Розглядає звернення та готує пропозиції для прийняття рішень про виділення коштів з резервного фонду бюджету.
- 21). Бере участь у розробці пропозицій з удосконалення структури районної державної адміністрації, готує пропозиції щодо визначення чисельності

працівників, фонду оплати праці, витрат на утримання районної державної адміністрації та здійснює контроль за витрачання цих коштів.

22). Здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу щодо місцевого бюджету.

23). Застосовує попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства.

24). 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.

25). Розглядає у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ і організацій.

26). Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є.

27). Забезпечує захист персональних даних.

28). Забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників управління.

29). Здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

5. Управління має право:

1). Одержувати в установленому законодавством порядку від центральних і місцевих органів виконавчої влади, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіального органу Державної казначейської служби України, органу державної податкової служби, 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 відповідній галузі;

4). Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку та іншими технічними засобами;

5). Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

6. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурами підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами 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 нього завдань та здійснення запланованих заходів.

7. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації за погодженням відповідно із заступником голови Житомирської обласної державної адміністрації та директором Департаменту фінансів обласної державної адміністрації.

Начальник управління може мати заступника, який за його поданням призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації .

8. Начальник управління:

1). Здійснює керівництво діяльністю управління, 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 структурні підрозділи управління, посадові інструкції працівників управління;

- 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;
- 10). Представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів 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 територіальних органах Мін'юсту;
- 12). Затверджує розпис доходів і видатків районного бюджету на рік та тимчасовий розпис на відповідний період;
- 13). Забезпечує відповідність розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням;
- 14). Подає на затвердження проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці працівників;
- 15). Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису управління ;
- 16). Здійснює добір кадрів;
- 17). Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління;

18). Призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців управління, присвоює їм ранги державних службовців, заохочує їх та притягує до дисциплінарної відповідальності;

19). Приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників управління, які не є державними службовцями, заохочує їх та притягує до дисциплінарної відповідальності;

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.

9. Управління утримується за рахунок коштів державного бюджету.

10. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників управління у межах виділених асигнувань затверджує директор Департаменту фінансів обласної державної адміністрації.

Кошторис та штатний розпис управління затверджує директор Департаменту фінансів обласної державної адміністрації.

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