



ЧОРТКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

від _____ 20 __ року

№ _____

***Про затвердження Положення
про фінансове управління Чортківської
районної державної адміністрації
в новій редакції***

Відповідно до статті 5 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 р. № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» та на виконання розпорядження голови районної державної адміністрації від 17 лютого 2021 року № 29/01-1 «Про упорядкування структури районної державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про фінансове управління Чортківської районної державної адміністрації в новій редакції, що додається.
2. Фінансовому управлінню районної державної адміністрації здійснити заходи щодо державної реєстрації Положення про фінансове управління Чортківської районної державної адміністрації в новій редакції.
3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 26 березня 2018 року № 80-од «Про затвердження Положення про фінансове управління Чортківської районної державної адміністрації в новій редакції».
4. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова адміністрації

Володимир ШИПІТКО

ЧОРТКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
№ 92/01-1 від 19.04.2021

Сертифікат 2B6C7DF9A3891DA1040000083AB7300DF172B02
Підписувач ШИПІТКО ВОЛОДИМИР ВАСИЛЬОВИЧ
Дійсний з 29.03.2021 11:19:20 по 29.03.2022 23:59:59



Михайло Демчук

Володимир Лилик

Галина Ізвєкова

Галина Вінцковська

Володимир Коцюк

Олеся Лобур

Тетяна Осиф

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
районної державної адміністрації
№ _____

ПОЛОЖЕННЯ
про фінансове управління Чортківської районної
державної адміністрації
(нова редакція)

1. Фінансове управління Чортківської районної державної адміністрації є структурним підрозділом районної державної адміністрації (далі-управління), підпорядковується голові районної державної адміністрації, а також підзвітний і підконтрольний Департаменту фінансів Тернопільської обласної державної адміністрації, Департаменту економічного розвитку і торгівлі Тернопільської обласної державної адміністрації, Департаменту агропромислового розвитку Тернопільської обласної державної адміністрації.

2. У своїй роботі управління керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Бюджетним кодексом України, наказами Міністерства фінансів України, Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства, наказами департаменту фінансів Тернопільської обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, а також цим Положенням.

3. Основними завданнями управління є:

1) забезпечення реалізації державної бюджетної та економічної політики на території Чортківського району;

2) складання розрахунків до проекту районного бюджету та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди і подання на розгляд районної державної адміністрації;

3) сприяння комплексному економічному і соціальному розвитку району, вдосконаленню розміщення продуктивних сил, розвитку міжрегіональних та міждержавних економічних зв'язків;

4) розробка пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат;

5) здійснення загальної організації та управління виконанням Чортківського районного бюджету, координація, в межах своїх повноважень, діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету;

6) сприяння ефективному проведенню економічних реформ, забезпечення раціонального використання виробничо-технічного і наукового потенціалу району, його природних, трудових і фінансових ресурсів;

7) забезпечення реалізації економічної політики, розроблення та виконання регіональних інноваційно-інвестиційних та інших програм;

8) участь у формуванні та реалізації соціальної політики на селі, сталого розвитку регіонального агропромислового ринку і сільських територій регіону;

9) участь у формуванні та забезпеченні реалізації державної політики, спрямованої на розвиток агропромислового комплексу та гарантування продовольчої безпеки держави.

4. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

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

2) визначає порядок та терміни розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками коштів;

3) проводить на будь-якому етапі складання і розгляду проекту районного 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 пропозицій до проекту районного бюджету перед поданням його на розгляд Чортківській районній державній адміністрації;

5) бере участь у розробці балансу фінансових ресурсів Чортківського району, підготовці пропозицій щодо пільг, аналізу соціально-економічних показників розвитку району та врахування їх під час складання проекту районного бюджету;

6) організовує роботу з підготовки проекту районного бюджету, визначає за дорученням керівництва районної державної адміністрації порядок і строки подання структурними підрозділами районної державної адміністрації 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 реалізації спільних проектів, та подає їх на розгляд керівництву районної державної адміністрації;

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

8) затверджує паспорти бюджетних програм;

9) здійснює в установленому порядку взаємні розрахунки між районним бюджетом та державним, обласним бюджетами, бюджетами органів місцевого самоврядування;

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 районного бюджету;

13) організовує виконання районного бюджету, забезпечує разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами Державної фіскальної служби, територіальними органами Державної казначейської служби України надходження доходів до районного бюджету та вжиття заходів щодо ефективного витрачання бюджетних коштів;

14) здійснює в установленому порядку загальну організацію та управління виконанням районного бюджету, координацію в межах своєї компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету;

15) готує і подає районній раді офіційні висновки про перевиконання (недовиконання) дохідної частини загального фонду районного бюджету для прийняття рішення про внесення змін до районного бюджету, а також про обсяг залишків коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) доходів районного бюджету;

16) за рішенням районної ради провадить моніторинг змін, що вносяться до районного бюджету;

17) розміщує тимчасово вільні кошти районного бюджету на вкладних (депозитних) рахунках банків;

18) інформує керівництво районної державної адміністрації про стан виконання районного бюджету за кожний звітний період та подає річний та квартальні звіти про виконання районного бюджету;

19) розглядає звернення та готує пропозиції для прийняття рішень про виділення коштів з резервного фонду районного бюджету;

20) організовує та здійснює внутрішній аудит у порядку, визначеному законодавством;

21) бере участь у розробленні пропозицій з удосконалення структури районної державної адміністрації, визначення чисельності працівників, фонду оплати праці, витрат на утримання районної державної адміністрації;

22) здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу щодо районного бюджету;

23) 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;

24) розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

25) бере участь у погодженні проєктів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

26) бере участь у розробленні проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проєктів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

27) бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

28) готує разом з іншими структурними підрозділами інформації та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації;

29) здійснює заходи щодо запобігання і протидії корупції;

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

31) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є фінансове управління;

32) інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

33) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

34) забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

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

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

37) забезпечує захист персональних даних;

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

39) готує пропозиції до проєктів програм і прогнозів соціально-економічного розвитку району;

40) вносить департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації пропозиції щодо удосконалення механізму державної підтримки підприємств галузей агропромислового виробництва, розвитку малого підприємництва на селі, в тому числі фермерських і особистих селянських господарств;

41) створює належні умови для формування і розвитку сільськогосподарських дорадчих служб, вносить райдержадміністрації пропозиції до проєкту місцевого бюджету в частині фінансування соціально спрямованих дорадчих послуг;

42) забезпечує організацію виставково-ярмаркової діяльності у сфері агропромислового розвитку;

43) здійснює аналіз статистичних показників діяльності агропромислового комплексу та надання відповідної інформації Департаменту агропромислового розвитку Тернопільської обласної державної адміністрації рішень і впровадження заходів, що забезпечують підвищення економічної ефективності

роботи агропромислового комплексу та дозволяють забезпечувати продовольчу безпеку держави на відповідному рівні;

44) забезпечує виконання механізму надання державної підтримки, яка передбачена законодавством, сільськогосподарським товаровиробникам усіх форм власності та господарювання;

45) забезпечує широке висвітлення досягнень у галузях тваринництва, птахівництва, бджільництва, сприяє участі підприємств, установ і організацій усіх форм власності у виставках, ярмарках, аукціонах тощо;

46) здійснює інші завдання, які покладені на фінансове управління.

5. Фінансове управління має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, територіальних органів Державної казначейської служби України, територіальних органів Державної фіскальної служби України, та інших територіальних управлінь, органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій усіх форм власності пояснення, матеріали та інформації з питань, що виникають під час виконання функціональних обов'язків;

2) залучати фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції управління;

3) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

4) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції управління;

5) за рішенням Чортківської районної ради, в межах поточного бюджетного періоду, здійснювати на конкурсних засадах розміщення тимчасово вільних коштів районного бюджету на депозитах з подальшим поверненням таких коштів до кінця поточного бюджетного періоду;

б) на договірних умовах за рішенням Чортківської районної ради одержувати короткотермінові позички в органах Державної казначейської служби України без нарахування відсотків за користування цими коштами для покриття тимчасових касових розривів районного бюджету, пов'язаних із забезпеченням видатків загального фонду, в першу чергу на оплату праці працівників бюджетних установ та нарахування на заробітну плату, придбання продуктів харчування та медикаментів, оплату комунальних послуг та енергоносіїв.

6. Фінансове управління Чортківської районної державної адміністрації очолює начальник.

Начальник управління призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації за погодженням з Тернопільською обласною державною адміністрацією.

7. Начальник фінансового управління може мати одного заступника, який призначається на посаду на конкурсній основі та звільняється з посади безпосереднім керівником.

8. Начальник управління:

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

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

3) затверджує положення про структурні підрозділи та функціональні обов'язки працівників управління;

4) розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису на утримання управління;

5) здійснює повноваження керівника державної служби:

організовує планування роботи з персоналом фінансового управління, в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" і "В", забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог Закону України «Про державну службу»;

забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі;

забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, інформації про вакантні посади державної служби з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється;

призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій "Б" і "В", звільняє з таких посад відповідно до Закону України «Про державну службу»;

присвоює ранги державним службовцям фінансового управління, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В";

забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців управління;

здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в фінансовому управлінні;

розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В";

приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В";

виконує функції роботодавця стосовно працівників фінансового управління, які не є державними службовцями;

створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення;

здійснює інші повноваження відповідно до законів України;

б) видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання. Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер підлягають державній реєстрації в територіальних органах Міністерства юстиції України;

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

8) вживає заходів для удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;

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

10) може входити до складу колегії районної державної адміністрації;

11) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції управління, та розробляє проекти відповідних розпоряджень;

12) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

13) представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з структурними підрозділами обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної державної адміністрації;

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

15) здійснює інші повноваження, визначені законом.

9. Фінансове управління районної державної адміністрації утримується за рахунок коштів державного бюджету та інших джерел передбачених законодавством.

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

11. Штатний розпис та кошторис фінансового управління затверджується головою районної державної адміністрації.

12. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в територіальних органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, власні бланки.

13. В разі припинення юридичної особи (у разі її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

14. Доходи (прибутки) неприбуткової організації використовуються виключно для фінансування видатків на утримання такої організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів.

15. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

**Начальник фінансового
управління адміністрації**

Галина ІЗВЄКОВА

Галина Семирозум

Галина Вінцковська

Володимир Коцюк