



У К Р А І Н А

## Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

голови Великоберезнянської районної державної адміністрації  
Закарпатської області

07.05.2018

Великий Березний

№ 109

***Про затвердження Положення про фінансове управління  
Великоберезнянської районної державної адміністрації  
Закарпатської області***

Відповідно до статей 6, 39 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, Закону України „Про державну службу”, статті 133.4 Податкового кодексу України, постанови Кабінету Міністрів України від 13 липня 2016 року № 440 „Про затвердження Порядку ведення Реєстру неприбуткових установ та організацій, включення неприбуткових підприємств, установ та організацій до Реєстру та виключення з Реєстру”, постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 „Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації”, постанови Кабінету Міністрів 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”, розпорядження голови райдержадміністрації 01.02.2018 № 20-р „Про надання керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації із статусом юридичних осіб публічного права повноважень керівника державної служби”, у зв'язку із приведенням у відповідність з вимогами чинного законодавства нормативно-правових актів, які регламентують роботу фінансового управління райдержадміністрації:

1. Затвердити Положення про фінансове управління Великоберезнянської районної державної адміністрації Закарпатської області у новій редакції (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови райдержадміністрації 29.06.2017 № 137.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

**Голова державної адміністрації**

**В. Симочко**

ПОЛОЖЕННЯ  
про фінансове управління Великоберезнянської  
районної державної адміністрації Закарпатської області

**1. Загальні положення**

1.1. Фінансове управління Великоберезнянської районної державної адміністрації Закарпатської області є самостійним структурним підрозділом районної державної адміністрації з питань фінансів (далі – фінансове управління), утворюється розпорядженням голови райдержадміністрації, входить до її складу, підпорядковується голові райдержадміністрації, а також підзвітний і підконтрольний структурному підрозділові з питань фінансів облдержадміністрації.

1.2. Фінансове управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями сесій обласної та районної рад, а також цим Положенням.

**2. Основні завдання**

Основними завданнями фінансового управління є:

- 2.1. Забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території району;
- 2.2. Розроблення в установленому порядку проекту районного бюджету;
- 2.3. Підготовка розрахунків до проекту районного бюджету та прогнозу на наступні за планованим два бюджетні періоди і подання таких документів на розгляд голові райдержадміністрації;
- 2.4. Забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів;
- 2.5. Розроблення пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат;
- 2.6. Проведення разом з іншими структурними підрозділами аналізу фінансово-економічного стану району, перспектив його подальшого розвитку;
- 2.7. Здійснення державного контролю за дотриманням підприємствами, установами та організаціями законодавства щодо використання ними бюджетних коштів;

2.8. Здійснення загальної організації та управління виконанням районного бюджету в межах адміністративно-територіальної одиниці, координація в межах своїх повноважень діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

### 3. Функції

Фінансове управління відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінфіну та здійснює контроль за їх реалізацією;

3.2. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

3.3. Готує пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку району.

3.4. Аналізує в межах повноважень стан і тенденції соціально-економічного і культурного розвитку району та вживає заходів до усунення недоліків;

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

3.6. Вносить пропозиції щодо проекту районного бюджету;

3.7. Бере участь у:

підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

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 райдержадміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

розробленні проектів розпоряджень голови райдержадміністрації;

підготовці балансу фінансових ресурсів району;

3.8. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

3.9. Розробляє і доводить до відома головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів;

3.10. Визначає порядок та строки розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;

3.11. 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;

3.12. Приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій щодо проекту районного бюджету перед його поданням на розгляд районній державній адміністрації;

3.13. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами

інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації;

3.14. Організовує роботу з підготовки проекту районного бюджету, визначає за дорученням керівництва райдержадміністрації порядок і строки подання структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконавчими органами сільських, селищної рад матеріалів для підготовки проекту районного бюджету; складає проект 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 проектів, та подає їх на розгляд керівництву райдержадміністрації;

3.15. 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 такого розпису встановленим бюджетним призначенням;

3.16. Затверджує паспорти бюджетних програм у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі;

3.17. Проводить в установленому порядку розрахунки між районним бюджетом та державним, обласним бюджетом, бюджетами місцевого самоврядування;

3.18. Перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з районного бюджету;

3.19. Погоджує кошториси, плани асигнувань та штатні розписи структурних підрозділів райдержадміністрації;

3.20. Здійснює за участю органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, прогнозування та аналіз стану надходження доходів до відповідного районного бюджету;

3.21. Організовує виконання районного бюджету, забезпечує разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, виконавчими органами сільських, селищної рад, територіальними органами Міндоходів, територіальними органами Казначейства надходження доходів до районного бюджету та вжиття заходів щодо ефективного витрачання бюджетних коштів;

3.22. Забезпечує захист фінансових інтересів держави;

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

3.24. Проводить моніторинг змін, що вносяться до відповідного бюджету;

3.25. За рішенням районної ради розміщує тимчасово вільні кошти районного бюджету на вкладних (депозитних) рахунках банків;

3.26. Інформує керівництво райдержадміністрації про стан виконання районного бюджету за кожний звітний період та подає їм на розгляд річний та квартальний звіти про виконання районного бюджету;

3.27. Розглядає звернення щодо виділення коштів з резервного фонду

бюджету та готує пропозиції щодо прийняття відповідних рішень;

3.28. 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;

3.29. Перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з районного бюджету;

3.30. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ і організацій;

3.31. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

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

3.33. Бере участь у розробленні пропозицій з удосконалення структури райдержадміністрації, готує пропозиції щодо визначення чисельності працівників, фонду оплати їх праці, витрат на утримання райдержадміністрації та здійснює контроль за витрачанням таких коштів;

3.34. Здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства щодо районних бюджетів на всіх стадіях бюджетного процесу;

3.35. Застосовує попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства;

3.36. 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;

3.37. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

3.38. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

3.39. Здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

3.40. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки;

3.41. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, ведення обліку та використання архівних документів;

3.42. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної

політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

3.43. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

3.44. Забезпечує захист персональних даних;

3.45. Забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників підрозділу;

3.46. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

## **4. Права**

Фінансове управління має право:

4.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, 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;

4.2. Залучати фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції структурного підрозділу;

4.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації;

4.4. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

4.5. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції фінансового управління.

## **5. Взаємовідносини**

5.1. Фінансове управління в установленому законодавством порядку та у 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 нього завдань та здійснення запланованих заходів.

## **6. Керівництво**

6.1. Фінансове управління очолює начальник, який відповідно до Закону України „Про державну службу” здійснює повноваження керівника державної

служби у фінансовому управлінні райдержадміністрації.

6.2. Начальник фінансового управління райдержадміністрації призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з облдержадміністрацією. Начальник фінансового управління є державним службовцем посад державної служби категорії „Б”.

6.3. Начальник фінансового управління має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником фінансового управління.

6.4. Начальник фінансового управління:

6.4.1. Здійснює керівництво структурним підрозділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі.

6.4.2. Подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про структурний підрозділ.

6.4.3. Затверджує положення про підпорядковані йому відділи, посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов'язки між ними.

6.4.4. Планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації.

6.4.5. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи фінансового управління.

6.4.6. Звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи.

6.4.7. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

6.4.8. Представляє інтереси фінансового управління у відносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва райдержадміністрації.

6.4.9. 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 у головному територіальному управлінні юстиції у Закарпатській області.

6.4.10. Подає на затвердження голови райдержадміністрації проекти кошторису та штатного розпису фінансового управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

6.4.11. Розпоряджається коштами у межах затвердженого в установленому порядку кошторису фінансового управління.

6.4.12. Затверджує розпис доходів і видатків відповідного районного бюджету на рік та тимчасовий розпис на відповідний період, забезпечує відповідність розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням.

6.2.13. Начальник фінансового управління, утвореного як юридична особа

публічного права, здійснює визначені Законом України „Про державну службу”, повноваження керівника державної служби у фінансовому управлінні.

6.2.14. Здійснює добір кадрів.

6.4.15. Призначає на посаду і звільняє з посади працівників фінансового управління.

6.2.16. Організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій „Б” і „В” в управлінні, забезпечує прозорість і об’єктивність таких конкурсів.

6.2.17. Призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій „Б” і „В”, звільняє з таких посад.

6.2.18. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління.

6.2.19. Присвоює ранги державним службовцям, які займають посади державної служби категорій „Б” і „В” в управлінні.

6.4.20. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління.

6.4.21. Забезпечує дотримання працівниками фінансового управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

6.4.22. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

6.5. Накази начальника фінансового управління, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та Мінфіну, можуть бути скасовані головою райдержадміністрації, або керівником департаменту фінансів обласної державної адміністрації.

## **7. Фінансово-господарська діяльність**

7.1. Фінансове управління є неприбутковою організацією і утримується за рахунок коштів державного бюджету. 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.

7.2. Доходи (прибутки) неприбуткової організації використовуються виключно для фінансування видатків на утримання такої неприбуткової організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених цим Положенням.

7.3. Фінансове управління є юридичною особою публічного права. У разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) передача активів здійснюється одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету.

7.4. Фінансове управління має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

7.5. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників фінансового управління визначає голова районної державної адміністрації в межах



відповідних бюджетних призначень у встановленому законодавством порядку.

7.6. Штатний розпис та кошторис фінансового управління затверджуються в установленому законодавством порядку.