



У К Р А Ї Н А

**ТЕРЕБОВЛЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

від 29 листопада 2016 року

м.Теребовля

№408- од

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

Відповідно до статей 5, 41, 42 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, постанов Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 “Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації” та 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”, наказу Міністерства фінансів України від 22 листопада 2012 року № 1212 “Про затвердження Методичних рекомендацій з розроблення положень про структурний підрозділ з питань фінансів обласних, Київської та Севастопольської міських, районних, районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій”:

1. Затвердити Положення про фінансове управління Теребовлянської районної державної адміністрації в новій редакції, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови райдержадміністрації від 22 жовтня 2014 року №333-од “Про затвердження положення про фінансове управління Теребовлянської районної державної адміністрації”.

3. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на заступника голови районної державної адміністрації Кундрата А.С.

**Голова районної державної
адміністрації**

Ю.М. НИШТА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації

«29» листопада 2016р. № 408-од

ПОЛОЖЕННЯ
про фінансове управління Тереховлянської
районної державної адміністрації

1. Фінансове управління Тереховлянської районної державної адміністрації (код ЄДРПОУ 02316090) (далі – управління) є структурним підрозділом Тереховлянської районної державної адміністрації, що утворюється головою Тереховлянської районної державної адміністрації.

2. Управління є підзвітним та підконтрольним голові Тереховлянської районної державної адміністрації, Департаменту фінансів Тернопільської обласної державної адміністрації.

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голів Тернопільської обласної, Тереховлянської районної, державних адміністрацій, наказами директора департаменту фінансів Тернопільської обласної державної адміністрації, актами органу місцевого самоврядування, прийнятими у межах їх компетенції, а також положенням про фінансове управління.

4. Управління здійснює свою діяльність на основі планів роботи Тереховлянської районної державної адміністрації, річного плану контрольно-економічної роботи та планів роботи відділів фінансового управління, які затверджує начальник фінансового управління.

5. Основними завданнями управління є:

1) забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Тереховлянського району;

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

3) підготовка пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку Тереховлянського 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 районного бюджету.

6. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

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 розгляд 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 пропозиції проекту районного бюджету перед поданням його на розгляд Тереховлянської районної державної адміністрації;

5) бере участь у розробці балансу фінансових ресурсів Тереховлянського району, підготовці пропозицій щодо доцільності запровадження місцевих податків, зборів, пільг, аналізує соціально-економічні показники розвитку Тереховлянського району та враховує їх під час складання районного бюджету;

6) організовує роботу, пов'язану із складанням проекту районного бюджету, за дорученням керівництва Тереховлянської районної державної адміністрації визначає порядок і терміни подання структурними підрозділами Тереховлянської районної державної адміністрації, виконавчими органами сільських, селищної рад матеріалів для підготовки проекту районного бюджету; складає проект районного бюджету та прогноз на наступні 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 Тереховлянської районної державної адміністрації;

7) складає, 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;

8) затверджує паспорта бюджетних програм (у разі застосування програмно-цільового методу);

9) здійснює у встановленому порядку взаємні розрахунки районного бюджету з державним і обласним бюджетами;

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 Теробовлянської районної державної адміністрації;

12) здійснює за участю органів, що контролюють справляння надходжень бюджету, прогнозування та аналіз надходжень доходів до районного бюджету;

13) організовує виконання районного бюджету, а також разом із іншими структурними підрозділами Теробовлянської районної державної адміністрації, виконавчими органами сільських, селищної рад, Теробовлянським відділенням Бучацької ОДП, управлінням Державної казначейської служби у Теробовлянському районі забезпечує надходження доходів до районного бюджету та вживає заходів до ефективного витрачання бюджетних коштів;

14) готує та надає Теробовлянській районній раді офіційні висновки про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду районного бюджету для прийняття рішення про внесення змін до цього 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 вкладні (депозитні) рахунки банків;

17) проводить на базі статистичної, фінансової звітності і прогнозних розрахунків аналіз економічного і фінансового стану підприємств, установ і організацій, розташованих на території Теробовлянського району, тенденцій і динаміки розвитку різних форм власності, готує пропозиції щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів;

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

19) на підставі розпоряджень голови райдержадміністрації здійснює фінансування коштів з резервного фонду районного бюджету;

20) бере участь у розробці пропозицій з удосконалення структури Теробовлянської районної державної адміністрації, готує пропозиції щодо визначення чисельності працівників, фонду оплати їх праці, витрат на утримання Теробовлянської районної державної адміністрації та здійснює контроль за витрачанням цих коштів;

21) здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу щодо місцевих бюджетів;

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

23) бере участь у підготовці проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку району;

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 районного бюджету;

25) забезпечує створення належних виробничих і соціально-побутових умов для працівників управління;

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

27) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування (в частині підготовки і подання до відповідних органів виконавчої влади показників і пропозицій до проекту Державного бюджету України);

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

29) забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

30) забезпечує захист персональних даних;

31) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

32) розробляє проекти розпоряджень голови районної держадміністрації, у визначених законом випадках;

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

34) бере участь у підготовці звітів голови районної держадміністрації для їх розгляду на сесії відповідної районної ради;

35) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної держадміністрації;

36) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

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

38) забезпечує доступність інформації про бюджет в частині визначеній Бюджетним кодексом України;

39) в межах визначених законодавством, контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади в частині реалізації бюджетної політики;

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

7. Управління має право:

1) в установленому порядку одержувати від структурних підрозділів Тереховлянської районної державної адміністрації, територіальних органів Державної казначейської служби України, органів державної податкової служби, підприємств, установ, організацій, банків та інших фінансових установ усіх форм власності пояснення, матеріали та інформацію з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджетів та звітування про їх виконання;

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

3) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції;

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

8. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами Тереховлянської 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. Фінансове управління райдержадміністрації очолює начальник управління, який призначається на посаду і звільняється з посади головою Тереховлянської районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з обласною державною адміністрацією в установленому законодавством порядку.

10. Начальник управління має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації за поданням начальника управління відповідно до законодавства про державну службу.

11. Начальник фінансового управління райдержадміністрації, утвореного як юридична особа публічного права, здійснює повноваження з питань державної служби та організації роботи інших працівників цього управління.

12. Начальник управління:

1) здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань, визначає ступінь відповідальності заступника начальника управління – начальника відділу та начальників відділів управління;

2) організовує планування роботи з персоналом державного органу, 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»;

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

4) 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;

5) 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»;

6) присвоює ранги державним службовцям фінансового управління, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;

7) 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 Головному територіальному управлінні юстиції у Тернопільській області;

8) подає на затвердження голові районної держадміністрації положення про структурний підрозділ;

9) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи структурного підрозділу;

10) звітує перед головою районної держадміністрації про виконання покладених на структурний підрозділ завдань та затверджених планів роботи;

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

12) затверджує положення про структурні підрозділи управління і посадові інструкції працівників управління та розподіл обов'язків між ними;

13) планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування плану роботи Тереховлянської районної державної адміністрації;

14) може входити до складу колегії Тереховлянської районної державної адміністрації;

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

16) бере участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

17) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою Тереховлянської районної державної адміністрації кошторису на утримання управління;

18) затверджує розпис доходів і видатків районного бюджету на рік та тимчасовий розпис на відповідний період;

19) забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців фінансового управління;

20) здійснює планування навчання персоналу фінансового управління з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою, регіональною мовою або мовою національних меншин, визначеною відповідно до Закону України «Про державну службу», а також іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи, у випадках, якщо володіння такою мовою є обов'язковим відповідно до Закону України «Про державну службу»;

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

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

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

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

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

26) здійснює інші повноваження, відповідно до цього та інших законів України.

12. Накази керівника управління, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою Тербовлянської районної державної адміністрації, відповідним міністерством, іншим центральним органом виконавчої влади, або керівником відповідного структурного підрозділу Тернопільської обласної державної адміністрації.

13. Управління утримується за рахунок коштів державного бюджету, якщо інше не передбачено законом. Майно управління перебуває в державній власності та закріплене за ним на праві оперативного управління відповідно до вимог чинного законодавства України.

14. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників управління у межах виділених асигнувань затверджує голова Тербовлянської районної державної адміністрації. Кошторис та штатний розпис управління затверджує голова Тербовлянської районної державної адміністрації.

15. Фінансове управління є неприбутковою організацією, що одночасно відповідає таким вимогам:

- утворена та зареєстрована в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації;

- установчі документи якої містять заборону розподілу отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску, працівників відділу);

- установчі документи якої передбачають передачу активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету у разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення).

16. Фінансове управління використовує свої доходи виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Положенням.

17. У разі ліквідації або реорганізації все майно фінансового управління районної державної адміністрації переходить до Тербовлянської районної державної адміністрації.

18. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в управлінні державної казначейської служби у Тереховлянському районі Тернопільської області, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, має закріплене за ним майно, може від свого імені укладати договори та угоди, набувати майнових прав відповідно до законодавства, бути позивачем і відповідачем у суді.

**Керівник апарату
районної державної адміністрації**

М.Я.ЧЕХ

**Начальник фінансового управління
районної державної адміністрації**

В.В.ДОНЕЦЬКИЙ

Н.Ф.Олійник

А.В.Хома