

**Про затвердження Положення про  
фінансове управління Голованівської  
районної державної адміністрації у  
новій редакції**

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» та на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 20 травня 2013 року №348 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ з питань фінансів обласної, Київської та Севастопольської міських, районних, районних у м. Києві та Севастополі державних адміністрацій»:

1. Затвердити Положення про фінансове управління Голованівської районної державної адміністрації у новій редакції.

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови Голованівської районної державної адміністрації від 20 червня 2013 року № 180-р «Про затвердження Положення про фінансове управління Голованівської районної державної адміністрації у новій редакції».

**Голова районної  
державної адміністрації**

**Олег ГОЛІМБІЄВСЬКИЙ**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження голови  
Голованівської районної  
державної адміністрації

17 лютого 2021 року № 60-р

**Голова Голованівської  
районної державної адміністрації**

\_\_\_\_\_ **Олег ГОЛІМБІЄВСЬКИЙ**

### **ПОЛОЖЕННЯ про фінансове управління Голованівської районної державної адміністрації**

#### **Загальні положення**

1. Фінансове управління Голованівської районної державної адміністрації (далі – фінансове управління) утворюється головою Голованівської районної державної адміністрації, входить до її складу, підпорядковується голові Голованівської районної державної адміністрації, а також підзвітний і підконтрольний департаменту фінансів Кіровоградської обласної державної адміністрації.

2. Фінансове управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами директора департаменту фінансів Кіровоградської обласної державної адміністрації, а також положенням про фінансове управління.

#### **Основні завдання фінансового управління**

3. Основними завданнями фінансового управління є:  
забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Голованівського району ;  
розроблення в установленому порядку проєкту районного бюджету;  
підготовка розрахунків до проєкту районного бюджету та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди і подання на розгляд голові районної державної адміністрації;  
забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів;

розроблення пропозицій щодо удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат;

проведення, разом з іншими структурними підрозділами, аналізу фінансово-економічного стану району, перспектив його подальшого розвитку;

здійснення державного контролю за дотриманням підприємствами, установами та організаціями законодавства щодо використання ними бюджетних коштів;

здійснення загальної організації та управління виконанням районного бюджету, координація в межах своєї компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

4. Фінансове управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінфіну 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 в межах району;

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

6) вносить пропозиції щодо проєкту районного бюджету;

7) бере участь у:

підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

погодженні проєктів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

розробленні проєктів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

підготовці балансу фінансових ресурсів районного бюджету;

8) аналізує соціально-економічні показники розвитку району та враховує їх під час складання проєкту районного бюджету;

9) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

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

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

12) проводить під час складання і розгляду проєкту місцевого бюджету аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо відповідності такого проєкту меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;

13) приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій до проєкту районного бюджету перед поданням його на розгляд районної державної адміністрації та районної ради;

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

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

16) організовує роботу з підготовки проєкту районного бюджету, визначає за дорученням керівництва районної державної адміністрації, порядок і строки подання структурними підрозділами районної державної адміністрації матеріалів для підготовки проєкту районного бюджету і прогнозних розрахунків коштів, що передаються для відповідного розподілу між відповідними місцевими бюджетами або для виконання спільних проєктів; складає проєкт 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 виконання спільних проєктів, та подає їх на розгляд керівництву районної державної адміністрації;

17) перевіряє розрахунки міжбюджетних трансфертів і видає висновок щодо їх відповідності Формулі розподілу обсягу міжбюджетних трансфертів між районним бюджетом та відповідними бюджетами місцевого самоврядування;

18) 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 зазначеного розпису встановленим бюджетним призначенням;

19) затверджує паспорти бюджетних програм при застосуванні програмно-цільового методу в бюджетному процесі;

20) проводить в установленому порядку розрахунки між обласним бюджетом та державним, районним бюджетом, бюджетами територіальних громад;

21) перевіряє правильність складення і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з районного бюджету;

22) погоджує кошториси, плани асигнувань та штатні розписи головних розпорядників коштів районного бюджету;

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

24) організовує виконання районного бюджету, забезпечує разом з територіальними органами Державної податкової служби, територіальними органами Казначейства, іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації надходження доходів до районного бюджету та вживає заходів до ефективного витрачання бюджетних коштів;

25) подає показники, що входять до бюджету району, у встановлені строки департаменту фінансів Кіровоградської обласної державної адміністрації;

26) забезпечує захист фінансових інтересів держави;

27) готує і подає районній раді офіційні висновки про перевиконання (недовиконання) дохідної частини загального фонду районного 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;

28) проводить моніторинг змін, що вносяться до районного бюджету;

29) за рішенням районної ради розміщує тимчасово вільні кошти районного бюджету на вкладних (депозитних) рахунках банків та придбаває державні цінні папери;

30) аналізує бюджетну і фінансову звітність (інші звіти) про виконання районного бюджету, інші фінансові звіти, подані територіальними органами Казначейства;

31) інформує керівництво районної державної адміністрації про стан виконання районного бюджету за кожний звітний період і подає їй на розгляд річний та квартальний звіти про виконання районного бюджету;

32) розглядає звернення щодо виділення коштів із резервного фонду бюджету та готує пропозиції щодо прийняття відповідних рішень;

33) 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;

34) організовує та проводить внутрішній аудит у порядку, визначеному законодавством;

35) бере участь у розробленні та виконанні інвестиційних програм, подає пропозиції щодо удосконалення механізму економічного стимулювання підприємств для розвитку економічного потенціалу району;

36) вивчає разом з установами Національного банку питання грошового обігу в районі, а також бере участь у розробленні балансів грошових доходів і витрат населення;

37) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ і організацій;

38) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів обласної ради та районної ради;

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

40) бере участь у розробленні пропозицій щодо удосконалення структури місцевих держадміністрацій, готує пропозиції щодо визначення чисельності працівників, фонду оплати їх праці, витрат на утримання місцевих держадміністрацій та здійснює контроль за витрачанням таких коштів;

41) здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства щодо районного бюджету на всіх стадіях бюджетного процесу;

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

43) приймає рішення про застосування до учасників бюджетного процесу 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;

44) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

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

46) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

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

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

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

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

51) забезпечує захист персональних даних;

52) забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників підрозділу;

53) здійснює інші передбачені законом повноваження.

### **Права фінансового управління**

5. Фінансове управління має право:

1) одержувати, в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, 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, 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;

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 з питань, що належать до його компетенції.

6. 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.

### **Управління фінансовим управлінням, права та обов'язки начальника**

7. Фінансове управління очолює начальник.

Начальник фінансового управління призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з департаментом фінансів Кіровоградської обласної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

8. Начальник фінансового управління має одного заступника, який призначається на посаду і звільняється з посади начальником фінансового управління за погодженням з департаментом фінансів Кіровоградської обласної державної адміністрації в установленому законодавством порядку .

9. Начальник фінансового управління:

1) здійснює керівництво фінансовим управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню у ньому належних умов праці;

2) подає на затвердження голові районної державної адміністрації Положення про фінансове управління;

3) затверджує положення про відділи фінансового управління, посадові інструкції працівників фінансового управління та розподіляє обов'язки між ними;

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

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи фінансового управління;

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

- 7) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
- 8) представляє інтереси фінансового управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва районної державної адміністрації;
- 9) 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 Міністерства юстиції;
- 10) подає на затвердження голові районної державної адміністрації проекти кошторису, структури та штатного розпису фінансового управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;
- 11) розпоряджається коштами у межах затвердженого в установленому порядку кошторису фінансового управління;
- 12) затверджує розпис доходів і видатків районного бюджету на рік і тимчасовий розпис на відповідний період, забезпечує відповідність розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням;
- 13) призначає на посаду і звільняє з посади працівників фінансового управління;
- 14) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців фінансового управління;
- 15) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень фінансового управління;
- 16) забезпечує дотримання працівниками фінансового управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 17) здійснює інші повноваження, визначені законом.

10. Накази начальника фінансового управління, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, Мінфіну, можуть бути скасовані головою районної державної адміністрації, Мінфіном, іншим центральним органом виконавчої влади.

11. У фінансовому управлінні для погодженого вирішення питань, що належать до його компетенції, може утворюватися колегія у складі начальника фінансового управління (голова колегії), заступника начальника фінансового управління, а також інших працівників фінансового управління. До складу колегії можуть входити керівники інших структурних підрозділів районної державної адміністрації.

Начальник вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції фінансового управління, та розробляє проекти відповідних рішень.

## **Фінансово-господарська діяльність фінансового управління**

12. Фінансове управління утримується за рахунок коштів державного бюджету, якщо інше не передбачено законом.

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

14. Штатний розпис та кошторис фінансового управління затверджується в установленому законодавством порядку.

15. Фінансове управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

**Начальник фінансового  
управління районної  
державної адміністрації**

**Василь ДУДАР**