

Затверджено  
Розпорядження голови  
Жидачівської районної  
державної адміністрації  
від „14” січня 2020 року № 23

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про фінансове управління**  
**Жидачівської райдержадміністрації**

1. Фінансове управління Жидачівської райдержадміністрації (далі – Управління) утворюється головою районної державної адміністрації, входить до її складу і в межах району забезпечує виконання покладених на нього завдань.

Управління підпорядковується голові районної державної адміністрації, а також підзвітне і підконтрольне департаменту фінансів Львівської обласної державної адміністрації.

2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами, інструкціями та іншими нормативними актами Міністерства фінансів України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями і розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, районної ради, а також цим Положенням та іншими нормативно - правовими актами.

3. Основними завданнями Управління є:

- забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території району;
- розроблення в установленому порядку проекту районного бюджету;
- підготовка розрахунків до проекту районного бюджету та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди і подання таких документів на розгляд районної державної адміністрації та районної ради;
- забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів;
- розроблення пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат;
- проведення разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації аналізу фінансово-економічного стану району, перспектив його подальшого розвитку;
- здійснення контролю за дотриманням підприємствами, установами та організаціями законодавства щодо використання ними коштів районного бюджету в межах визначених повноважень;
- здійснення загальної організації та управління виконанням районного бюджету, координація в межах своїх повноважень діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

4. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує виконання Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства фінансів України та здійснює контроль за їх реалізацією в межах своєї компетенції;

2) забезпечує в межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

3) надає адміністративні послуги відповідно до законодавства;

4) аналізує в межах повноважень стан і тенденції соціально-економічного та культурного розвитку району, вживає в межах компетенції заходів щодо усунення недоліків;

5) готує пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку району за кошти районного бюджету;

6) вносить пропозиції щодо проекту районного бюджету;

7) бере участь у:

- підготовці заходів щодо розвитку району;

- 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 районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

- розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації;

- підготовці балансу фінансових ресурсів району;

8) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції;

9) складає прогноз районного бюджету – документ середньострокового бюджетного планування та проект районного бюджету на плановий бюджетний період;

10) визначає обсяги доходів та фінансування районного бюджету, повернення кредитів до місцевого бюджету та граничні показники видатків районного бюджету та надання кредитів з місцевого бюджету;

11) розробляє та доводить до відома головних розпорядників коштів районного бюджету інструкції з підготовки пропозицій до прогнозу місцевого бюджету, з підготовки бюджетних запитів до проекту рішення про районний бюджет, здійснює аналіз пропозицій до прогнозу районного бюджету;

12) визначає порядок та строки розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками коштів районного бюджету;

13) проводить під час складання та розгляду проекту районного бюджету аналіз бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів, щодо відповідності такого проекту меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;

14) приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій щодо проекту районного бюджету перед поданням його на розгляд районній державній адміністрації та районній раді;

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

16) організовує роботу з підготовки проекту районного бюджету, визначає за дорученням керівництва районної державної адміністрації порядок і строки подання структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконавчими органами сільських, селищних, міських рад матеріалів для підготовки проекту районного бюджету; складає проект районного бюджету та прогноз на наступні за планованим два бюджетні періоди; готує пропозиції стосовно коштів, що розподіляються між відповідними місцевими бюджетами або для виконання спільних проектів, та подає їх на розгляд керівництву районної державної адміністрації;

17) перевіряє рішення міських, селищних, сільських рад про затвердження бюджету та внесення змін до нього щодо відповідності бюджетному законодавству;

18) складає та затверджує тимчасовий розпис районного бюджету, розпис районного бюджету, вносить у встановленому порядку зміни до розпису районного бюджету, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність зазначеного розпису встановленим бюджетним призначенням;

19) погоджує паспорти бюджетних програм;

20) проводить у встановленому порядку розрахунки між районним бюджетом та державним, обласними (міськими) бюджетами, бюджетами місцевого самоврядування;

21) перевіряє, відповідно до планів роботи управління, правильність складання та затвердження кошторисів і планів використання коштів установами та організаціями, що фінансуються з районного бюджету;

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

23) організовує виконання районного бюджету та готує зміни до рішення про районний бюджет за наявності умов, визначених Бюджетним кодексом;

24) готує та подає районній раді офіційні висновки про перевиконання (недовиконання) дохідної частини загального фонду районного бюджету для прийняття рішення про внесення змін до показників районного бюджету, а також про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень бюджетних установ) фондів районного бюджету;

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

26) за рішенням районної ради розміщує тимчасово вільні кошти районного бюджету на вкладних (депозитних) рахунках банків та отримує позики на покриття тимчасових касових розривів;

27) аналізує бюджетну та фінансову звітність про виконання районного бюджету, інші фінансові звіти, подані управлінням Державної казначейської служби України у Жидачівському районі Львівської області;

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

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

30) проводить на основі статистичної, фінансової та бюджетної звітності прогностні розрахунки аналізу економічного та фінансового стану району, готує пропозиції щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів;

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

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

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

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

35) здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства щодо районного бюджету на кожній стадії бюджетного процесу (ст. 111 БКУ) та приймає рішення про застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства (статтей 116, 122);

36) складає зведений бюджет району, тобто зводить планові та фактичні показники за доходами, фінансуванням, видатками та кредитуванням, а також мережею, штатами та контингентами установ, які утримуються з місцевих бюджетів району (районного бюджету, та бюджетів міст, сіл та селищ, що входять до зведеного бюджету району);

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

38) здійснює повноваження, делеговані районною радою з питань бюджету;

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

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

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

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

43) забезпечує захист персональних даних;

44) забезпечує створення належних виробничих і соціально-побутових умов для працівників Управління;

45) здійснює інші передбачені законом повноваження.

## 5. Управління має право:

5.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи та матеріали з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження та виконання бюджетів і звітування про їх виконання.

5.2. Залучати фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції Управління.

5.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації.

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

5.5. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Управління.

6. Управління у встановленому законодавством порядку та в межах своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання та передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на Управління завдань і здійснення запланованих заходів.

## 7. Фінансове управління очолює начальник.

Начальник управління призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації у порядку, передбаченому законодавством про державну службу за погодженням з департаментом фінансів Львівської обласної державної адміністрації.

8. Начальник Управління має заступника управління-начальника відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління у порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

## 9. Начальник Управління:

1) здійснює керівництво Управлінням, 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 відділи Управління, посадові інструкції працівників Управління та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів

роботи районної державної адміністрації;

5) вживає заходів до вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;

6) звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на Управління завдань і затверджених планів роботи;

7) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування при розгляді питань щодо формування та виконання бюджету;

8) представляє інтереси Управління у відносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства;

9) видає в межах своїх повноважень накази, організовує здійснення контролю за їх виконанням.

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи та законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в Західному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Львів);

10) подає на затвердження голови районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису Управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

11) розпоряджається коштами в межах затвердженого в установленому порядку кошторису Управління;

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

13) призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством, працівників Управління;

14) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Управління;

15) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління;

16) забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

17) здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством України.

10. Накази начальника Управління, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та Міністерства фінансів України, можуть бути скасовані головою районної державної адміністрації.

11. Управління є бюджетною неприбутковою установою, не є платником податку на прибуток підприємств. У результаті своєї діяльності Управління не отримує прибутків.

Управління утримується за кошти державного бюджету та інших джерел, не заборонених законодавством.

У разі припинення юридичної особи (Управління) у результаті ліквідації, реорганізації (злиття, поділу, приєднання або перетворення), передача активів Управління відбувається в межах установ, неприбуткових організацій, які є структурними підрозділами районної державної адміністрації, або на баланс районної державної адміністрації.

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

14. Штатний розпис і кошторис Управління затверджуються в установленому законодавством порядку.

15. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в управлінні Державної казначейської служби України у Жидачівському районі Львівській області, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.