



ЧЕРКАСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

15.01.2025

№ 6

Про затвердження Положення про
фінансове управління Черкаської
районної державної адміністрації

Відповідно до законів України „Про місцеві державні адміністрації“, „Про правовий режим воєнного стану“, постанов Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 „Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації“, від 20.05.2013 № 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“ із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 16.02.2024 № 178 „Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України у зв’язку з прийняттям Закону України „Про порядок вирішення окремих питань адміністративно-територіального устрою України“,

ЗОБОВ’ЯЗУЮ:

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

2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження районної державної адміністрації:

від 05.06.2018 № 230 „Про затвердження Положення про фінансове управління районної державної адміністрації“;

від 30.01.2020 № 24 „Про внесення змін до додатку до розпорядження Черкаської районної державної адміністрації від 05.06.2018 № 230“.

3. Контроль за виконанням розпорядження залишити за собою та покласти на фінансове управління Черкаської районної державної адміністрації.

Начальник

Валерія БАНДУРКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Черкаської районної
військової адміністрації

15 січня 2025 року № 6

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ФІНАНСОВЕ УПРАВЛІННЯ ЧЕРКАСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ
АДМІНІСТРАЦІЇ

1. ФІНАНСОВЕ УПРАВЛІННЯ ЧЕРКАСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ (далі – Управління) є структурним підрозділом районної державної адміністрації, що утворюється головою районної державної адміністрації, входить до її складу, підпорядковується голові районної державної адміністрації, а також підзвітне і підконтрольне Департаменту фінансів обласної державної адміністрації.

Управління відносно прав, обов'язків та зобов'язань, державного майна та документів є правонаступником фінансових управлінь, ліквідованих районів відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 16 грудня 2020 року № 1321 „Про затвердження Порядку здійснення заходів щодо утворення та реорганізації районних державних адміністрацій, а також правонаступництва щодо майна, прав та обов'язків районних державних адміністрацій, що припиняються“, зокрема:

фінансового управління Смілянської районної державної адміністрації;
фінансового управління Кам'янської районної державної адміністрації;
фінансового управління Городищенської районної державної адміністрації;
фінансового управління Корсунь-Шевченківської районної державної адміністрації;

фінансового управління Канівської районної державної адміністрації;
фінансового управління Чигиринської районної державної адміністрації;

2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями Черкаської обласної державної адміністрації та Черкаської районної державної адміністрації, Регламентом Черкаської районної державної адміністрації, наказами Департаменту фінансів Черкаської обласної державної адміністрації, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

3. Основними завданнями Управління є:

забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Черкаського району;

складання прогнозу районного бюджету та проекту районного бюджету і подання їх на розгляд до районної державної адміністрації;

забезпечення в межах своїх повноважень 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 в районі, перспектив його подальшого розвитку;

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

здійснення загальної організації та управління виконанням районного бюджету в межах району, 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 і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства фінансів України та здійснює контроль за їх реалізацією;

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

3) готує пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку в районі;

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

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;

6) вносить пропозиції щодо проекту районного бюджету;

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 районної державної адміністрації;

підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

розробленні проектів розпоряджень районної державної адміністрації;

підготовці балансу фінансових ресурсів району;

8) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

9) розробляє та доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних пропозицій та орієнтовні граничні показники видатків районного бюджету та надання кредитів з районного бюджету на середньостроковий період;

здійснює аналіз поданих головними розпорядниками бюджетних коштів бюджетних пропозицій, на основі якого керівник Управління приймає рішення про включення бюджетних пропозицій до прогнозу районного бюджету;

складає прогноз районного бюджету;

10) доводить до відома головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів, встановлює строки та порядок подання бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;

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;

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

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

14) 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, міських рад матеріалів для підготовки проекту районного бюджету; складає проект районного бюджету; готує пропозиції щодо коштів, що передаються для розподілу між відповідними місцевими бюджетами або для реалізації спільних проектів, та подає їх на розгляд керівництву районної державної адміністрації;

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;

16) здійснює погодження проекту паспорта бюджетної програми та надсилає його головному розпоряднику для затвердження;

17) проводить в установленому порядку розрахунки між районним бюджетом та державним, обласними (міськими) бюджетами, бюджетами місцевого самоврядування;

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

19) погоджує кошториси, плани асигнувань та штатні розписи структурних підрозділів районної державної адміністрації;

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

21) організовує виконання районного бюджету, забезпечує разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконавчими

органами сільських, селищних, міських рад, органами, що контролюють справлення надходжень до бюджету, територіальними органами Казначейства надходження доходів до районного бюджету та вжиття заходів до ефективного витрачання бюджетних коштів;

22) забезпечує захист фінансових інтересів держави;

23) 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;

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

25) за рішенням районної ради розміщує тимчасово вільні кошти районного бюджету на вкладних (депозитних) рахунках банків;

26) інформує керівництво районної державної адміністрації про стан виконання районного бюджету за кожний звітний період та подає йому на розгляд річний звіт про виконання районного бюджету та інформації про квартальні звіти;

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

28) проводить в межах своїх повноважень 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;

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

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

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

32) 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 витраченням таких коштів;

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

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

35) 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;
- 36) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої воно є;
- 37) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;
- 38) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки;
- 39) організовує роботу з укомплектування, зберігання, ведення обліку та використання архівних документів Управління;
- 40) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 41) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);
- 42) забезпечує захист персональних даних;
- 43) забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників Управління;
- 44) здійснює інші передбачені законом повноваження.

5. 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 форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання районного бюджету 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 компетенції Управління;
- 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 компетенції Управління.

6. 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.

7. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з обласною державною адміністрацією.

8. 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 структурні підрозділи, які входять до складу 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 удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;

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

7) бере участь у засіданнях органів місцевого самоврядування, засіданнях колегії районної державної адміністрації, комісіях, утворених головою районної державної адміністрації;

8) представляє інтереси Управління у відносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням голови районної державної адміністрації;

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 Черкаській області;

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

11) розпоряджається коштами у 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) здійснює добір кадрів;

14) призначає на посаду і звільняє з посади працівників Управління; заохочує та притягує їх до дисциплінарної відповідальності;

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

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

17) забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

18) здійснює інші повноваження, визначені законом.

9. Начальник Управління здійснює визначені Законом України „Про державну службу“ повноваження керівника державної служби в Управлінні.

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, директором Департаменту обласної державної адміністрації або Міністерством фінансів України.

11. Начальник управління може мати заступника начальника управління, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління в установленому законодавством порядку.

На період відсутності начальника управління його обов'язки виконує заступник начальника управління, а в разі відсутності заступника начальника управління, обов'язки начальника Управління покладаються на іншу особу в установленому порядку.

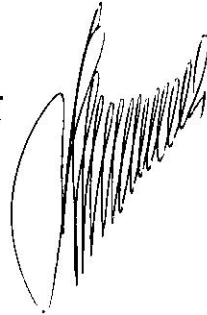
11. Управління утримується за рахунок коштів державного бюджету, якщо інше не передбачено законом.

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

13. Штатний розпис та кошторис Управління затверджує голова районної державної адміністрації за пропозицією начальника Управління відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228.

14 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
Черкаської районної державної адміністрації

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'M' followed by several loops and a final flourish.

Марина СТРИЛЕЦЬ