



НОВОПСКОВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

22 січня 2019/г

смт Новописков

№ 23

*Про затвердження Положення
про управління фінансів
Новопсковської районної
державної адміністрації
Луганської області у новій редакції*

Відповідно до ст.ст. 6, 11, 39, 40, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», 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, районної, районної у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій», постанови Кабінету Міністрів України від 18 квітня 2012 року № 606 «Про затвердження рекомендаційних переліків структурних підрозділів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної в м. Києві та Севастополі державних адміністрацій», постанови Кабінету Міністрів України від 21 вересня 1998 року № 1482 «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності», розпорядження голови Новописковської районної державної адміністрації Луганської області від 21 серпня 2017 року № 690 «Про затвердження акта приймання-передачі окремого індивідуально визначеного майна», договору оренди індивідуально визначеного (нерухомого або іншого) майна, що належить до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Луганської області від 13 листопада 2017 року № 46/17:

з о б о в ' я з у ю:

1. Затвердити Положення про управління фінансів Новописковської районної державної адміністрації Луганської області у новій редакції (додається).
2. Уповноважити начальника управління фінансів Новописковської районної державної адміністрації Луганської області Кісель О.В. подати державному реєстратору відділу з надання адміністративних послуг Новописковської районної державної адміністрації Луганської області документи для здійснення державної реєстрації Положення про управління фінансів Новописковської районної державної адміністрації Луганської області у новій редакції, затверджене п. 1 цього розпорядження.
3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови райдержадміністрації від 26 грудня 2017 року № 1017 «Про затвердження Положення про управління фінансів Новописковської районної державної адміністрації Луганської області у новій редакції».
4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова

Л. ЛАТИШЕВА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
райдержадміністрації
22 січня 2019, № 23

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО УПРАВЛІННЯ ФІНАНСІВ
НОВОПСКОВСЬКОЇ РАЙОННОЇ
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
(нова редакція)**

(установа зареєстрована
Новопсковською районною державною адміністрацією
Луганської області 30 жовтня 2000 року, код ЄДРПОУ 02312146)

Новопсков
2019

1. УПРАВЛІННЯ ФІНАНСІВ НОВОПСКОВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ (далі за текстом – **УПРАВЛІННЯ**) є структурним підрозділом Новопоксовської районної державної адміністрації Луганської області, що утворюється та припиняється (шляхом злиття, приєднання, поділу, перетворення або в результаті ліквідації) головою райдержадміністрації.

1.1. Повне найменування: **УПРАВЛІННЯ ФІНАНСІВ НОВОПСКОВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**.

1.2. Скорочене найменування: **УПРАВЛІННЯ ФІНАНСІВ НОВОПСКОВСЬКОЇ РДА**.

1.3. Організаційно – правова форма: **орган державної влади**.

1.4. Місцезнаходження: 92303, Луганська область, Новопоксовський район, смт. Новопоксов, вул. Гагаріна, буд. 5.

2. **УПРАВЛІННЯ** підпорядковується голові райдержадміністрації, є підзвітним та підконтрольним Департаменту фінансів Луганської обласної державної адміністрації.

3. **УПРАВЛІННЯ** у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами директора Департаменту фінансів Луганської обласної державної адміністрації, рішеннями Новопоксовської районної ради, а також цим Положенням.

4. **УПРАВЛІННЯ** є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах Державної казначейської служби, печатку із зображенням Герба України і своїм найменуванням, має право укладати цивільно-правові договори та угоди, пов'язані з фінансовою та господарською діяльністю **УПРАВЛІННЯ**.

УПРАВЛІННЯ здійснює свою діяльність на підставі Положення, яке затверджується головою райдержадміністрації. Зміни та доповнення до Положення затверджуються головою райдержадміністрації.

5. **Основними завданнями УПРАВЛІННЯ є:**

- забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Новопоксовського району;
- розроблення в установленому порядку проекту районного бюджету;
- підготовка розрахунків до проекту районного бюджету та прогнозу на наступні за планованим два бюджетні періоди і подання таких документів на розгляд голові райдержадміністрації;
- 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 аналізу фінансово-економічного стану Новопоксовського 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 повноважень діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

6. **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 і тенденції соціально-економічного і культурного розвитку Новопоксовського району та вживає заходів до усунення недоліків;

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

7) вносить пропозиції щодо проекту місцевого бюджету;

8) 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 райдержадміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

розробленні проектів розпоряджень голови райдержадміністрації;

підготовці балансу фінансових ресурсів району;

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 проекту місцевого бюджету аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо відповідності такого проекту меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;

13) приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій щодо проекту районного бюджету перед поданням його на розгляд райдержадміністрації;

14) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації;

15) організовує роботу з підготовки проекту районного бюджету, визначає за дорученням керівництва райдержадміністрації порядок і строки подання структурними підрозділами райдержадміністрації, виконавчими органами сільських, селищних 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;

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

17) затверджує паспорти бюджетних програм;

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

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

20) погоджує кошториси, плани асигнувань та штатні розписи структурних підрозділів райдержадміністрації;

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

22) організовує виконання районного бюджету, забезпечує разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, виконавчими органами сільських, селищних рад, територіальними органами Державної фіскальної служби, територіальними органами Казначейства надходження доходів до районного бюджету та вжиття заходів до ефективного витрачання бюджетних коштів;

23) зводить показники бюджетів місцевого самоврядування, що входять до бюджету району, та подає їх у встановлені строки Департаменту фінансів обласної державної адміністрації;

24) забезпечує захист фінансових інтересів держави;

25) 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;

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

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

28) інформує керівництво районної держадміністрації про стан виконання бюджету району за кожний звітний період та подає їм на розгляд річний та квартальний звіти про виконання районного бюджету;

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

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

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

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

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

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

35) розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно – правових актів, проводить експертизу проектів таких актів;

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

37) здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства щодо місцевих бюджетів на всіх стадіях бюджетного процесу;

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

39) 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;

40) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є УПРАВЛІННЯ;

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

42) контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;

43) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

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

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

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

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

- 48) забезпечує захист персональних даних;
- 49) забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників УПРАВЛІННЯ;
- 50) здійснює інші передбачені законом повноваження.

7. УПРАВЛІННЯ має право :

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;

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 **УПРАВЛІННЯ**;

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації;

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**.

8. УПРАВЛІННЯ в установленому законодавством порядку та у межах своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, апаратом райдержадміністрації, 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.

9. УПРАВЛІННЯ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з облдержадміністрацією.

10. Начальник **УПРАВЛІННЯ** має заступника, який призначається на посаду і звільняється з посади начальником **УПРАВЛІННЯ** відповідно до законодавства про державну службу.

11. 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 райдержадміністрації положення про **УПРАВЛІННЯ**;

3) затверджує положення про підпорядковані йому структурні одиниці, посадові інструкції працівників **УПРАВЛІННЯ** та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу **УПРАВЛІННЯ**, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи **УПРАВЛІННЯ**;

6) звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на **УПРАВЛІННЯ** завдань та затверджених планів роботи;

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

8) може брати участь у засіданнях колегії райдержадміністрації та засіданнях органів місцевого самоврядування;

9) представляє інтереси **УПРАВЛІННЯ** у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва райдержадміністрації;

10) 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 згідно вимог чинного законодавства;

11) подає на затвердження голови райдержадміністрації проекти кошторису та штатного розпису **УПРАВЛІННЯ** в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

12) розпоряджається коштами у межах затвердженого в установленому порядку кошторису **УПРАВЛІННЯ**;

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

14) призначає на посаду і звільняє з посади працівників **УПРАВЛІННЯ**;

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) розробляє проекти нормативно – правових актів, проводить експертизу проектів таких актів;

19) укладає цивільно-правові договори та угоди, пов'язані з фінансовою та господарською діяльністю **УПРАВЛІННЯ**;

20) без доручення діє від імені **УПРАВЛІННЯ**, представляє його інтереси в усіх правовідносинах з іншими підприємствами, установами, організаціями і закладами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, окремими громадянами та їх об'єднаннями;

21) здійснює інші повноваження, визначені законом.

12. Накази керівника **УПРАВЛІННЯ**, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та Мінфіну, можуть бути скасовані головою райдержадміністрації, Мінфіном, або керівником відповідного структурного підрозділу обласної державної адміністрації.

13. **УПРАВЛІННЯ** утримується за рахунок коштів державного бюджету.

14. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників **УПРАВЛІННЯ** визначається в межах відповідних бюджетних призначень в установленому законодавством порядку.

15. Штатний розпис та кошторис **УПРАВЛІННЯ** затверджується в установленому законодавством порядку.

16. Майно **УПРАВЛІННЯ** є державною власністю, знаходиться у сфері управління Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області і закріплюється за **УПРАВЛІННЯМ** на праві оперативного управління.

УПРАВЛІННЯ володіє, користується та розпоряджається набутим майном, вчиняючи щодо нього будь-які дії, які не суперечать законодавству та цьому Положенню, на підставі рішення Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області.

17. **УПРАВЛІННЯ** є неприбутковою установою:

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

- установчі документи якої містять заборону розподілу отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб;

- 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).

Начальник управління



О. КІСЕЛЬ