



**ПОКРОВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ  
РОЗПОРЯДЖЕННЯ  
ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

від 05.03.2021

Покровськ

№ 452

Про затвердження Положення  
про управління фінансів  
Покровської районної державної  
адміністрації Донецької області

У зв'язку зі зміною структури та штатного розпису районної державної адміністрації, відповідно до статті 7 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» (із змінами), постанов Кабінету Міністрів України від 18 квітня 2012 року № 606 «Про затвердження рекомендаційних переліків структурних підрозділів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної в м.м. Києві та Севастополі державних адміністрацій» (зі змінами), від 25 березня 2014 року № 91 «Деякі питання діяльності місцевих державних адміністрацій» (зі змінами), Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 (зі змінами), на виконання розпорядження голови Донецької обласної державної адміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 22 листопада 2019 року № 1277/5-19 «Про чисельність працівників районних державних адміністрацій Донецької області» (зі змінами), розпорядження голови райдержадміністрації від 05 березня 2021 року № 28 «Про упорядкування структури Покровської районної державної адміністрації Донецької області», керуючись статтями 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» (із змінами),  
**зобов'язую:**

1. Затвердити Положення про управління фінансів Покровської районної державної адміністрації Донецької області (додається).
2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови райдержадміністрації від 21 квітня 2016 року № 168 «Про затвердження Положення про управління фінансів Покровської районної державної адміністрації Донецької області» (зі змінами).

3. Координацію роботи щодо виконання цього розпорядження покласти на начальника управління фінансів райдержадміністрації Ларису ГЕРАСИМЕНКО, контроль – на заступника голови райдержадміністрації Сергія НОВІКОВА.

Голова  
райдержадміністрації



Андрій БОНДАРЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови

райдержадміністрації

05.05.2021 № 45

ПОЛОЖЕННЯ  
про УПРАВЛІННЯ ФІНАНСІВ ПОКРОВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ  
АДМІНІСТРАЦІЇ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

1. УПРАВЛІННЯ ФІНАНСІВ ПОКРОВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ (далі - управління) є структурним підрозділом Покровської райдержадміністрації (далі – райдержадміністрація), що утворюється головою райдержадміністрації. Управління підпорядковується голові райдержадміністрації, а також є підзвітним Департаменту фінансів Донецької обласної державної адміністрації.

Повне найменування: УПРАВЛІННЯ ФІНАНСІВ ПОКРОВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ.

Скорочене найменування: УПРАВЛІННЯ ФІНАНСІВ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ.

2. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах Казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, власні бланки.

Управління у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови облдержадміністрації та райдержадміністрації, рішеннями районної ради, а також цим Положенням.

3. Основними завданнями управління є:

1) забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території району;

2) складання розрахунків до проекту бюджету району та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди і подання їх на розгляд райдержадміністрації;

3) підготовка пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку території району за результатами розгляду пропозицій, наданих головними розпорядниками коштів місцевого бюджету;

4) розробка пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та фінансування витрат, координація роботи учасників бюджетного процесу з цього питання;

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

4. Управління відповідно до покладених на нього повноважень виконує такі завдання:

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 бюджету району, аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності мети, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;

4) приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозиції проекту бюджету району перед поданням його на розгляд райдержадміністрації;

5) приймає участь у розробці балансу фінансових ресурсів району, підготовки пропозицій щодо доцільності запровадження місцевих податків,

зборів, пільг, аналізу соціально- економічних показників розвитку району та врахування їх під час складання бюджету району;

6) організує роботу, пов'язану зі складанням проекту бюджету району, за дорученням керівництва райдержадміністрації визначає порядок і терміни його подання структурними підрозділами райдержадміністрації; готує пропозиції щодо коштів, що передаються для розподілу між відповідними місцевими бюджетами або для виконання спільних проектів, та подає їх на розгляд керівництву райдержадміністрації;

7) складає, затверджує тимчасовий розпис бюджету району, вносить в установленому порядку зміни до розпису бюджету району, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису встановленим бюджетним призначенням;

8) затверджує паспорти бюджетних програм (у разі застосування програмно-цільового методу у бюджетному процесі);

9) встановлює у затвердженому порядку бюджетні відносини з державним, обласним бюджетами та бюджетами територіальних громад;

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

11) організовує виконання бюджету району, разом із іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, забезпечує надходження доходів до бюджету району та вживає заходи щодо ефективного витрачання бюджетних коштів;

12) готує і надає районній раді висновки про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду бюджету району для прийняття рішення про внесення змін до нього, а також про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів бюджету району;

13) проводить моніторинг змін, що вносяться до бюджету району.

14) готує пропозиції щодо розподілу фонду оплати праці і видатків на утримання структурних підрозділів райдержадміністрації за кодом програмної класифікації видатків і кредитування 7751010 «Здійснення виконавчої влади у Донецькій області», проєкт відповідного розпорядження голови райдержадміністрації; доводить до структурних підрозділів райдержадміністрації лімітні довідки та витяги з річного і помісячного розпису асигнувань;

15) готує органам Державної казначейської служби України проєкт розподілу показників зведених кошторисів, планів асигнувань та відкритих асигнувань по структурних підрозділах райдержадміністрації;

16) на підставі звернень структурних підрозділів райдержадміністрації протягом року готує пропозиції щодо внесення змін до річного та помісячного розпису асигнувань загального фонду державного бюджету;

17) забезпечує узагальнення фінансового стану структурних підрозділів райдержадміністрації та надає зведений звіт Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації за КПКВК 7751010 «Здійснення виконавчої влади у Донецькій області»;

18) розміщує тимчасово вільні кошти бюджету району на вкладних (депозитних) рахунках банків.

19) проводить на базі статистичної, фінансової та бюджетної звітності, тенденцій і динаміки розвитку різних форм власності, готує пропозицій щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів;

20) інформує керівництво райдержадміністрацій про стан виконання бюджету за кожний звітний період та подає річний та квартальний звіт;

21) приймає участь у розробці пропозицій з удосконалення структури райдержадміністрації, готує пропозиції щодо визначення чисельності працівників, фонду оплати їх праці, витрат на райдержадміністрацію та здійснення контролю за витрачанням цих коштів;

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

23) забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників управління;

24) забезпечує виконання діючих регламентів, взаємодію між управлінням фінансів та управлінням Державної казначейської служби України щодо обміну інформацією про виконання бюджету району;

25) розглядає звернення та готує пропозиції щодо виділення коштів з резервного фонду бюджету району;

26) розробляє проекти розпоряджень голови райдержадміністрації в межах повноважень управління фінансів;

27) бере участь у розробці проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розпорядниками яких є інші структурні підрозділи;

28) бере участь у підготовці звіту голови райдержадміністрації для його розгляду на сесії районної ради;

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

30) розглядає у межах компетенції звернення громадян, листи підприємств, установ і організацій;

31) забезпечує в межах повноважень здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

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

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

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

- 35) забезпечує захист персональних даних;
- 36) здійснює інші передбачені законодавством повноваження.

#### 5. Управління має право:

- 1) одержувати в установленому законодавством порядку від центральних і місцевих органів виконавчої влади, інших структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних громад, територіальних органів Державної казначейської служби України, органів державної податкової служби, підприємств, установ та організацій, банків та інших фінансових установ усіх форм власності пояснень, матеріалів та інформації 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) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;
- 4) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції управління;
- 5) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

6. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою райдержадміністрації згідно з законодавством про державну службу.

Начальник управління має заступника – начальника бюджетного відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади головою райдержадміністрації згідно з законодавством про державну службу.



## 7. Начальник управління:

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

2) розробляє та подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про управління;

3) затверджує положення про структурні підрозділи управління і посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов'язки між ними;

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

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

6) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою райдержадміністрації кошторису доходів і видатків на утримання управління;

7) звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи;

8) може входити до складу колегії райдержадміністрації;

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

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 в Головному територіальному управлінні юстиції в Донецькій області;

11) здійснює добір кадрів, призначає на посаду і звільняє з посади працівників управління у порядку, передбаченому законодавством;

12) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління;

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

14) забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

15) здійснює інші повноваження, визначені законодавством;

16) здійснює повноваження з питань державної служби та організації роботи інших працівників управління фінансів райдержадміністрації.

8. Управління утримується за рахунок коштів Державного бюджету України, якщо інше не передбачено законом. Граничну чисельність, штатний розпис та фонд оплати праці працівників управління затверджує голова райдержадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

Начальник управління



Лариса ГЕРАСИМЕНКО