



УКРАЇНА
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

10.08.2017

№ 571

Про затвердження Положення
про фінансове управління
Солом'янської районної в місті
Києві державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації»,
Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної
адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від
26.09.2012 № 887:

1. Затвердити Положення про фінансове управління Солом'янської
районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, Положення про фінансове
управління Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації,
затверджене розпорядженням Солом'янської районної в місті Києві
державної адміністрації від 30.12.2011 № 825.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на
заступника голови Солом'янської районної в місті Києві державної
адміністрації.

Виконуючий обов'язки голови

В. Бялковський



оригіналом, який знаходиться в
справах Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації
ЗГІДНО
Начальник відділу
організації діловодства

Во

Людмила Березова

017899
668210

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

10.08.2017

№ 571

Положення
про фінансове управління
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Фінансове управління Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – управління) утворюється головою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація), є її структурним підрозділом.

2. Управління підзвітне та підконтрольне голові адміністрації та підпорядковане заступнику голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Бюджетним кодексом України, іншими нормативними актами, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, а також Положенням про управління.

4. Основним завданням управління є забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Солом'янського району міста Києва (далі район).

5. Управління відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

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

3) аналізує в межах повноважень стан і тенденції соціально-економічного і культурного розвитку району;

4) вносить пропозиції до проекту бюджету міста Києва в частині показників для району;

- 5) готує пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку району;
- 6) розробляє пропозиції з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та фінансування витрат;
- 7) здійснює контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями бюджетного законодавства на всіх стадіях бюджетного процесу;
- 8) здійснює закупівлю товарів, робіт, послуг у порядку, встановленому чинним законодавством України;
- 9) розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції запити і звернення народних депутатів, депутатів відповідних місцевих рад, звернення громадян, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, здійснює прийом громадян та вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань;
- 10) готує проекти розпоряджень адміністрації та проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що належать до компетенції управління;
- 11) організовує роботу:
 - комісії з питань своєчасності і повноти сплати податкових та інших надходжень при Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації;
- 12) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 13) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління;
- 14) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
- 15) забезпечує захист інформації з обмеженим доступом;
- 16) забезпечує захист персональних даних;
- 17) доводить до розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів;
- 18) організовує роботу, пов'язану із складанням бюджетних запитів, в тому числі із застосуванням програмно-цільового методу формування показників бюджету, проводить аналіз бюджетних запитів, поданих розпорядниками бюджетних коштів щодо їх відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;

19) складає зведений бюджетний запит та подає його на розгляд голові Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації та до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

20) бере участь у розробленні балансу фінансових ресурсів району, аналізує соціально-економічні показники розвитку району та враховує їх під час складання бюджету;

21) забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису місцевого бюджету встановленим бюджетним призначенням;

22) погоджує паспорти бюджетних програм, здійснює аналіз показників виконання бюджетних програм (у разі застосування програмно-цільового методу у бюджетному процесі);

23) перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які отримують бюджетні кошти;

24) перевіряє, погоджує та узагальнює мережу установ та організацій, які отримують бюджетні кошти згідно розпису бюджету;

25) здійснює в установленому порядку організацію та управління виконання бюджету, координує в межах своєї компетенції діяльність учасників бюджетного процесу у районі;

26) здійснює фінансування підприємств, установ та організацій, переданих у встановленому законом порядку в управління адміністрації, а також заходів, передбачених законодавством та у встановленому порядку готує пропозиції щодо внесення змін до розпису у межах річних бюджетних призначень;

27) готує розподіл виділених бюджетних асигнувань від імені головного розпорядника бюджетних коштів району розпорядникам нижчих рівнів;

28) розглядає баланси, звіти про виконання місцевих бюджетів та інші фінансові звіти, подані територіальними органами Державного казначейства;

29) при наданні управлінню повноважень, забезпечує прогнозування надходжень доходів бюджету та проводить аналіз виконання доходної частини бюджету, контингенту надходжень доходів на території району;

30) проводить на базі статистичної та фінансової звітності і прогнозних розрахунків аналіз економічного і фінансового стану підприємств, установ і організацій, розташованих на відповідній території, тенденцій і динаміки розвитку різних форм власності, готує пропозиції щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів;

31) представляє інтереси управління у судах всіх інстанцій з питань, що стосуються управління.

6. Управління для здійснення повноважень та виконання покладених завдань має право:

1) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) в установленому порядку та у межах своєї компетенції призупиняти бюджетні асигнування відповідно до статті 117 Бюджетного кодексу України та вживати заходів до розпорядників і одержувачів бюджетних коштів за вчинені ними бюджетні правопорушення, передбачені статтею 118 Бюджетного кодексу України;

3) одержувати від відділення Державного казначейства у Солом'янському районі м. Києва інформацію про стан поточних бюджетних рахунків підприємств, установ і організацій, що фінансуються з бюджету;

4) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

5) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи адміністрації;

6) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

7) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

7. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами.

8. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою адміністрації за поданням заступника голови

згідно із законодавством про державну службу.

9. На посаду начальника управління призначається особа, яка відповідає вимогам встановленим Законом України «Про державну службу».

10. Начальник управління:

1) начальник управління є керівником державної служби та здійснює повноваження з питань державної служби та організації роботи інших працівників управління;

2) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю управління і відповідає за виконання покладених на управління завдань і функцій, сприяє створенню належних умов праці в управлінні;

3) розробляє та подає на затвердження голові адміністрації положення про управління;

4) розробляє функціональні обов'язки працівників управління та визначає ступінь їх відповідальності;

5) визначає розподіл обов'язків між працівниками управління та здійснює контроль за виконанням посадових обов'язків;

6) подає на розгляд голови адміністрації кошторис і штатний розпис управління в межах граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

7) планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи адміністрації;

8) вживає заходів щодо удосконалення та підвищення ефективності роботи управління;

9) звітує перед головою адміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи;

10) розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису управління, несе персональну відповідальність за їх цільове використання;

11) видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальних органах Мін'юсту;

12) призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу державних службовців, присвоює їм

ранги, їх заохочує та притягує до дисциплінарної відповідальності;

13) надає голові адміністрації пропозиції щодо присвоєння рангів державної служби, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності заступників начальника управління;

14) приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку передбаченому законодавством про працю, працівників, які не є державними службовцями їх заохочує та притягує до дисциплінарної відповідальності;

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

16) забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього службового розпорядку;

17) представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

18) визначає та затверджує спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;

19) здійснює оцінювання результатів службової діяльності працівників управління;

20) організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В»;

21) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетенції державних службовців.

11. Накази начальника управління, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою адміністрації, відповідним міністерством, іншим центральним органом виконавчої влади.

12. Начальник управління має заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади головою адміністрації за поданням начальника управління та погодженням із заступником голови адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

13. На посаду заступника начальника управління призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

14. Управління утримується за рахунок коштів бюджету м. Києва.

15. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників управління в межах виділених асигнувань визначає голова адміністрації.

16. Кошторис і штатний розпис управління затверджує голова адміністрації.

17. Управління має статус юридичної особи публічного права.

18. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державного казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, власні бланки.

19. Місцезнаходження управління:

03020, м. Київ, просп. Повітрофлотський, 41.

Керівник апарату



О. Король