

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 01 жовтня 2019 року № 168-к

ПОЛОЖЕННЯ

про фінансове управління Печерської районної в
місті Києві державної адміністрації

Загальні положення

1. Фінансове управління Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – управління) є структурним підрозділом Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, що утворюється головою районної державної адміністрації, входить до її складу.

2. Управління підзвітне та підконтрольне голові районної державної адміністрації.

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, Бюджетним кодексом України, наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативними актами, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, наказами директора Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також положенням про управління.

4. Основними завданнями управління є забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Печерського району міста Києва (далі – район).

5. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) організує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади з питань, що належать до компетенції управління та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) готує пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку району;

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

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

5) розробляє пропозиції з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та фінансування витрат;

6) здійснює контролю за дотриманням підприємствами, установами та організаціями бюджетного законодавства на всіх стадіях бюджетного процесу;

7) здійснює закупівлю товарів, робіт, послуг у порядку, встановленому чинним законодавством України;

8) розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції запити 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;

9) готує проекти розпоряджень районної державної адміністрації та проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що належать до компетенції управління;

10) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

11) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління;

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

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

14) забезпечує захист персональних даних;

15) доводить до розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів;

16) 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;

17) складає бюджетний запит та подає його на розгляд голові Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

18) бере участь у проведенні разом з іншими структурними підрозділами аналізу фінансово-економічного стану Печерського району, перспектив його подальшого розвитку;

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

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

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

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

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

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

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

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

27) проводить на основі статистичної, фінансової та бюджетної звітності прогностичні розрахунки аналізу економічного і фінансового стану підприємств, установ і організацій, розташованих на території району, готує пропозиції щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів;

28) представляє інтереси управління у судах всіх інстанцій з питань, що стосуються управління;

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

1) в установленому порядку одержувати від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій всіх форм 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) 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 його компетенції;

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної держадміністрації у відповідній галузі;

4) користуватись 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 його компетенції.

6) одержувати від відділення Державного казначейства у Печерському районі м. Києва інформацію про стан поточних бюджетних рахунків підприємств, установ і організацій, що фінансуються з бюджету.

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

8. Управління очолює начальник, який призначається на посаду звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно законодавством про державну службу за погодженням з органом виконавчої влади вищого рівня.

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 керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в управлінні;

3) подає на затвердження голові районної держадміністрації положення про управління;

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

5) планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування плану роботи районної державної адміністрації;

6) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;

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

8) представляє інтереси управління у відносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва 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 в територіальних органах Мін'юсту;

10) подає на затвердження голові районної державної адміністрації кошторис та штатний розпис управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

11) розпоряджається коштами у межах затвердженого в установленому порядку кошторису управління, несе персональну відповідальність за їх цільове використання;

12) здійснює добір кадрів;

13) призначає на посаду і звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу державних службовців, присвоює їм ранги, заохочує їх та притягує до дисциплінарної відповідальності;

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

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

16) проводить особистий прийом громадян з питань, що належить повноважень управління;

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

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

19) здійснює оцінювання результатів службової діяльності працівників управління;

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

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

12. Начальник управління має двох заступників. На період відсутності начальника управління (відпустки, відрядження, хвороба) його обов'язки виконує один із заступників.

13. Заступники начальника управління призначаються на посаду і звільняються з посади начальником управління відповідно до законодавства про державну службу.

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

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

16. Кошторис та штатний розпис управління затверджує голова районної державної адміністрації за пропозицією начальника управління.

17. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в установах банків, реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України і свої найменуванням, власні бланки.

Керівник апарату

Олена ДОНЕЦЬ