



УКРАЇНА  
ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

# РОЗПОРЯДЖЕННЯ

01.02.2018

№ 45-к

Про затвердження положення  
фінансового управління Печерської  
районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до статей 5, 39 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", постанов Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 "Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації" та від 20 травня 2013 року № 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", наказу Міністерства фінансів України від 22 листопада 2012 року № 1212 "Про затвердження Методичних рекомендацій з розроблення положень про структурний підрозділ з питань фінансів обласних, Київської та Севастопольської міських, районних, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій":

1. Затвердити положення фінансового управління Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 28 травня 2015 року №310-к «Про затвердження положення фінансового управління Печерської районної в місті Києві державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова



С. Мартинчук

05018



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

01.02.2018 №45-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, є підзвітним та підконтрольним голові районної державної адміністрації, Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голови Київської міської держадміністрації та голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, наказами директора Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), актами відповідного органу місцевого самоврядування, прийнятими у межах його компетенції, а також положенням про управління.

3. Основними завданнями управління є:

забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Печерського району;

розроблення в установленому порядку проекту міського бюджету;

підготовка розрахунків до проекту бюджету міста Києва та прогнозу на наступні за планованим два бюджетні періоди і подання їх на розгляд до Київської міської державної адміністрації;

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 по Печерському району, перспектив її подальшого розвитку;

підготовка пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку району;

здійснення контролю за дотриманням підприємствами, установами та організаціями району законодавства щодо використання ними бюджетних коштів;

здійснення загальної організації та управління виконанням міського бюджету, координація 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 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 на території Печерського району;

4) аналізує в межах повноважень стан і тенденції соціально-економічного і культурного розвитку на території Печерського 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 міського бюджету;

6) вносить пропозиції щодо проекту бюджету м. Києва;

7) бере участь у:

підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

підготовці звітів голови Печерської районної держадміністрації;

розробленні проектів розпоряджень голови Печерської районної держадміністрації;

підготовці балансу фінансових ресурсів району;

8) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

9) доводить до відома розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів;

10) визначає порядок та строки подання бюджетних запитів розпорядниками бюджетних коштів;

11) проводить під час складання і розгляду проекту бюджету м. Києва аналіз бюджетного запиту, поданого розпорядниками бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;

12) приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій щодо проекту міського бюджету перед його поданням на розгляд відповідної державної адміністрації;

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

14) організовує роботу з підготовки проекту міського бюджету, за дорученням керівництва районної державної адміністрації визначає порядок і терміни подання структурними підрозділами районної державної адміністрації матеріалів для підготовки проекту бюджету; складає проект бюджету та прогноз на наступні за плановим два бюджетні періоди; готує пропозиції щодо коштів, що передаються для розподілу між відповідними бюджетами або для реалізації спільних проектів, та подає їх на розгляд керівництву районної держадміністрації;

15) складає і затверджує тимчасовий розпис міського бюджету, вносить в установленому порядку зміни до розпису місцевого бюджету, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність такого розпису встановленим бюджетним призначенням;

- 16) затверджує паспорти бюджетних програм;
- 17) перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з місцевого бюджету;
- 18) погоджує кошториси, плани асигнувань та штатні розписи структурних підрозділів районної держадміністрації;
- 19) здійснює за участю органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету прогнозування та аналіз стану надходження доходів до бюджету м. Києва по Печерському району;
- 20) організовує виконання бюджету м. Києва по Печерському району, забезпечує разом із іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами державної податкової служби, територіальними органами Державного казначейства надходження доходів до бюджету м. Києва по Печерському району та вжиття заходів до ефективного витрачання бюджетних коштів;
- 21) забезпечує захист фінансових інтересів держави;
- 22) проводить моніторинг змін, що вносяться до міського бюджету;
- 23) інформує керівництво Печерської районної в місті Києві державної адміністрації про стан виконання бюджету за кожний звітний період та подає їм на розгляд річний та квартальний звіти про виконання бюджету м. Києва по Печерському району;
- 24) проводить на основі статистичної, фінансової та бюджетної звітності прогнозні розрахунки аналізу економічного і фінансового стану підприємств, установ і організацій, розташованих на території району, готує пропозиції щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів;
- 25) перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з бюджету м. Києва по Печерському району;
- 26) розглядає у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ і організацій;
- 27) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України;
- 28) 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 витрачанням цих коштів;

29) здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства щодо бюджету м. Києва по Печерському району на всіх стадіях бюджетного процесу;

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

31) 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 бюджету;

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

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

34) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

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

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

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

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

39) забезпечує захист персональних даних;

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

18) здійснює інші передбачені законом повноваження.

5. Управління має право:

1) в установленому порядку одержувати від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів державної податкової служби, інших державних органів, підприємств, установ, організацій всіх форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи та інші матеріали з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання міського бюджету та звітування про його 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 його компетенції;

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

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 його компетенції.

6. Управління в установленому законодавством порядку та у межах своїх повноважень взаємодіє з іншими структурами підрозділами районної державної адміністрації, підприємствами, установами, організаціями, відповідними органами державної податкової служби, територіальними органами Державного казначейства з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі, 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 Київською міською державною адміністрацією.

8. Начальник управління може мати заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади начальником управління відповідно до законодавства про державну службу.

9. Начальник управління:

- 1) здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в управлінні;
- 2) подає на затвердження голові районної держадміністрації положення про структурний підрозділ;
- 3) затверджує положення про структурні підрозділи управління, посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов'язки між ними;
- 4) планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної держадміністрації;
- 5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;
- 6) звітує перед головою районної держадміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи;
- 7) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
- 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 держадміністрації;
- 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 районному управлінні юстиції.



10) подає на затвердження голові районної держадміністрації 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 бюджету на рік та тимчасовий розпис на відповідний період, забезпечує відповідність розпису бюджету встановленим бюджетним призначенням;

13) призначає на посаду і звільняє з посади працівників управління;

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

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

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

17) здійснює інші повноваження, визначені законом;

10. Накази начальника управління, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та Мінфіну, можуть бути скасовані головою районної держадміністрації.

11. Управління утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

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

13. Кошторис та штатний розпис управління затверджує голова районної державної адміністрації.

14. 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 своїм найменуванням, власні бланки.

Заступник керівника апарату

П. Бабій