



КОПІЯ

УКРАЇНА
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

27.09.2023

№ 606

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

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», 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» та листа Національного агентства України з питань державної служби (вх. від 06 вересня 2023 року № 28746):

1. Затвердити Положення про фінансове управління Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Начальникові фінансового управління Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації привести у відповідність посадові інструкції працівників та положення про структурні підрозділи управління.
3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 16 липня 2018 року № 531 «Про затвердження Положення про фінансове управління Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації».
4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова



ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Начальник відділу організації
управління Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації
Олена КАЛАБА
«27» / 09 20 23

Ірина ЧЕЧОТКА

028499

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації
від 27 вересня 2023 р. № 606

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

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 підпорядковане, підзвітне та підконтрольне голові адміністрації.

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

4. Основними завданнями управління є:

забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Солом'янського району міста Києва (далі – район);

участь у розробленні проєкту бюджету міста Києва в частині бюджетних призначень, передбачених адміністрації, як головного розпорядника бюджетних коштів;

підготовка розрахунків до проєкту бюджету міста Києва в частині бюджетних призначень, передбачених для адміністрації, як головного розпорядника бюджетних коштів, та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди і подання таких документів на розгляд голові адміністрації та до виконавчого органу Київської міської ради (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 адміністрації аналізу фінансово-економічного стану району, перспектив його подальшого розвитку;

здійснення державного контролю за дотриманням підприємствами, установами та організаціями, переданими до сфери управління адміністрації, законодавства щодо використання ними бюджетних коштів;

здійснення загальної організації та управління виконанням бюджету міста Києва на території району, координація в межах своїх повноважень діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

5. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства фінансів України, інших центральних органів виконавчої влади з питань, що належать до компетенції управління 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 району;

4) аналізує в межах повноважень стан і тенденції соціально-економічного і культурного розвитку району та вживає заходів до усунення недоліків;

5) вносить пропозиції щодо проекту бюджету міста Києва в частині бюджетних призначень, передбачених для адміністрації, як головного розпорядника бюджетних коштів;

б) бере участь у:

підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

розробленні проектів рішень Київської міської ради та проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що належать до компетенції управління;

підготовці звітів голови адміністрації;

розробленні проектів розпоряджень голови адміністрації;

7) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції в управлінні;

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

9) визначає порядок та строки розроблення бюджетних запитів розпорядниками бюджетних коштів;

10) проводить під час складання і розгляду проекту бюджету міста Києва аналіз бюджетних запитів, поданих розпорядниками бюджетних коштів, щодо їх відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;

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

12) організовує роботу з підготовки проекту бюджету міста Києва в частині бюджетних призначень, передбачених для адміністрації, як головного розпорядника бюджетних коштів; визначає за дорученням керівництва адміністрації порядок і строки подання структурними підрозділами адміністрації матеріалів для підготовки проекту бюджету; складає проект бюджету міста Києва по головному розпоряднику бюджетних коштів – адміністрації та прогноз на наступні за плановим два бюджетні періоди;

13) надає пропозиції при складанні розпису бюджету міста Києва згідно з бюджетними призначеннями та пропозиції щодо внесення змін до нього, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису місцевого бюджету встановленим бюджетним призначенням;

14) погоджує подані розпорядниками бюджетних коштів паспорти бюджетних програм, здійснює аналіз показників виконання бюджетних програм;

15) перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, що передані до сфери управління адміністрації, які фінансуються з бюджету міста Києва;

16) погоджує кошториси, плани асигнувань та штатні розписи структурних підрозділів адміністрації;

17) перевіряє мережу установ та організацій, що передані до сфери управління адміністрації, які отримують бюджетні кошти згідно розпису бюджету;

18) організовує виконання бюджету міста Києва в частині показників, затверджених для району, забезпечує разом з іншими структурними підрозділами адміністрації, територіальними органами Державної казначейської служби України вжиття заходів щодо ефективного витрачання бюджетних коштів;

19) здійснює фінансування підприємств, установ та організацій, переданих до сфери управління адміністрації, а також заходів, передбачених законодавством;

20) аналізує бюджетну і фінансову звітність про виконання бюджету міста Києва, інші фінансові звіти, подані органами Державної казначейської служби України. Розглядає баланси і звіти про виконання кошторисів та планів використання коштів установ і організацій, які фінансуються з бюджету міста Києва;

21) у межах своєї компетенції забезпечує захист фінансових інтересів держави;

22) проводить моніторинг змін, що вносяться до показників бюджету міста Києва, передбачених для головного розпорядника бюджетних коштів – адміністрації;

23) інформує керівництво адміністрації про стан виконання бюджету міста Києва в частині бюджетних призначень, передбачених для адміністрації, як головного розпорядника бюджетних коштів за кожний звітний період;

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

25) розглядає в установленому законодавством порядку у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ і організацій;

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

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

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

29) здійснює контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями, що віднесені до сфери управління адміністрації, бюджетного законодавства на всіх стадіях бюджетного процесу;

30) застосовує у межах своїх повноважень попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушень бюджетного законодавства;

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

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

33) здійснює роботу з укомплектування, зберігання, ведення обліку та використання архівних документів;

34) забезпечує захист інформації з обмеженим доступом;

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

36) забезпечує захист персональних даних;

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

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

39) представляє інтереси в судах під час розгляду справ, стороною яких є управління;

40) здійснює інші функції та повноваження, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

6. Управління для виконання покладених завдань має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, 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 бюджету та звітування про їх виконання;

2) 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;

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи адміністрації 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.

7. Управління під час виконання покладених на нього завдань в установленому законодавством порядку та у межах своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами адміністрації, 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.

8. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

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

10. Начальник управління є керівником державної служби в управлінні.

11. Посадові обов'язки начальника управління визначаються посадовою інструкцією, затвердженою в установленому порядку.

12. 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.

13. Начальник управління може мати заступників начальника управління – начальників відділів, які призначаються на посаду та звільняються з посади начальником управління згідно із законодавством про державну службу та на одного з яких покладається виконання обов'язків начальника управління на час його відсутності.

14. На посади заступників начальника управління – начальників відділів призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

15. Управління утримується за рахунок коштів бюджету міста Києва.

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

17. Кошторис і штатний розпис управління затверджує голова адміністрації.

18. Управління має статус юридичної особи публічного права.

19. Управління має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, власні бланки встановленого зразка.

Начальник фінансового
управління



Олена АНІСТРАТЕНКО