



# БІЛОКУРАКИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови районної державної адміністрації

„10” 02 2018р.

смт. Білокуракине

№ 80

Про затвердження  
Положення про Управління  
фінансів Білокуракинської  
райдержадміністрації та  
посадової інструкції  
начальника управління  
у новій редакції

Відповідно до статей 3, 17 Закону України «Про державну службу», Закону України від 9 листопада 2017 року №2190-УШ «Про внесення змін до деяких законів України щодо окремих питань проходження державної служби», постанови Кабінету Міністрів України від 20.05.2013 №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», з метою приведення Положення про управління фінансів Білокуракинської районної державної адміністрації, посадової інструкції начальника цього управління у відповідність до вимог чинного законодавства:

1. Затвердити у новій редакції Положення про УПРАВЛІННЯ ФІНАНСІВ БІЛОКУРАКИНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ, посадову інструкцію начальника цього Управління, що додаються.

2. Вважати такими, що втратили чинність, Положення про управління фінансів Білокуракинської районної державної адміністрації, посадову інструкцію начальника цього управління, затвержені розпорядженням голови районної державної адміністрації від 26.03.2014 № 77.

Голова Білокуракинської  
районної державної адміністрації



С.І.Іванюченко

## ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови  
Білокуракинської районної  
державної адміністрації  
«20» 04 2018 № 80

### ПОЛОЖЕННЯ ПРО УПРАВЛІННЯ ФІНАНСІВ БІЛОКУРАКИНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. УПРАВЛІННЯ ФІНАНСІВ БІЛОКУРАКИНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ (далі – Управління) - державний орган, утворений головою районної держадміністрації, є структурним підрозділом районної державної адміністрації і забезпечує виконання покладених на нього завдань.

2. Управління підпорядковане голові райдержадміністрації, а також підзвітне і підконтрольне Департаменту фінансів Луганської обласної державної адміністрації;

3. Управління фінансів у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами Департаменту фінансів; та розпорядженнями голови районної державної адміністрації, рішеннями районної ради, прийнятих у межах її компетенції, а також цим Положенням..

4. Основними завданнями Управління є:

1) забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території району;

2) розроблення в установленому порядку проекту районного бюджету;

3) підготовка розрахунків до проекту районного бюджету та прогнозу на наступні за планованим два бюджетні періоди і подання таких документів на розгляд голові райдержадміністрації;

4) забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів в межах повноважень, визначених законодавством;

5) розроблення пропозицій щодо удосконалення методів фінансового і

бюджетного планування та здійснення витрат;

6) проведення разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації аналізу фінансово-економічного стану району, перспектив його подальшого розвитку;

7) здійснення в межах повноважень державного контролю за дотриманням підприємствами, установами та організаціями законодавства щодо використання ними бюджетних коштів;

8) здійснення загальної організації та управління виконанням районного бюджету, координація в межах своєї компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання місцевих бюджетів.

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 та здійснює контроль за їх реалізацією;

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

3) надає адміністративні послуги відповідно до законодавства;

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

5) готує пропозиції стосовно фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку району;

6) вносить пропозиції щодо проекту районного бюджету;

7) бере участь у:

- підготовці заходів стосовно регіонального розвитку;

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

- розробленні проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

- підготовці балансу фінансових ресурсів районного бюджету;

- розробленні проектів розпоряджень голови райдержадміністрації;

8) аналізує соціально-економічні показники розвитку району та враховує їх під час складання проекту районного бюджету;

9) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

10) розробляє і доводить до відома головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів;

11) визначає порядок та строки розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;

12) проводить під час складання і розгляду проекту районного бюджету аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо відповідності такого проекту меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;

13) приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій

до проекту районного бюджету перед поданням його на розгляд райдержадміністрації;

14) бере участь у підготовці звітів голови райдержадміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

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

16) організовує роботу з підготовки проекту районного бюджету, визначає за дорученням керівництва райдержадміністрації порядок і строки подання структурними підрозділами райдержадміністрації матеріалів для підготовки проекту районного бюджету і прогнозних розрахунків коштів, що передаються для відповідного розподілу між бюджетами районів; складає проект районного бюджету та прогноз на наступні за планованим два бюджетні періоди; готує пропозиції щодо коштів, що передаються для розподілу між відповідними місцевими бюджетами або для виконання спільних проектів, та подає їх на розгляд керівництву райдержадміністрації;

17) перевіряє рішення сільських та селищних рад про затвердження бюджету та внесення змін до нього щодо відповідності бюджетному законодавству;

18) складає і затверджує тимчасовий розпис районного бюджету та розпис районного бюджету, вносить в установленому порядку зміни до розпису районного бюджету, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність зазначеного розпису встановленим бюджетним призначенням;

19) погоджує паспорти бюджетних програм у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі;

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

21) погоджує кошториси, плани асигнувань та штатні розписи структурних підрозділів райдержадміністрації;

22) здійснює за участю органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, прогнозування та аналіз надходження доходів до районного бюджету;

23) організовує виконання районного бюджету, забезпечує в межах повноважень разом з Білокуракинським відділенням Сватівської МДП Луганської області, управлінням державної казначейської служби України у Білокуракинському районі Луганської області, іншими структурними підрозділами районної держадміністрації надходження доходів до районного бюджету та вживає заходів до ефективного витрачання бюджетних коштів;

24) зводить показники бюджетів місцевого самоврядування, що входять до бюджету району, та подає їх у встановлені строки до Департаменту фінансів

25) забезпечує захист фінансових інтересів держави;

26) готує і подає районній раді офіційні висновки про перевиконання

(недовиконання) дохідної частини загального фонду районного бюджету для прийняття рішення про внесення змін до районного бюджету, а також про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів районного бюджету;

27) проводить моніторинг змін, що вносяться до районного бюджету;

28) за рішенням районної ради розміщує тимчасово вільні кошти районного бюджету на вкладних (депозитних) рахунках банків;

29) аналізує бюджетну і фінансову звітність (інші звіти) про виконання місцевих бюджетів, інші фінансові звіти, подані управлінням Державної казначейської служби України у Білокуракинському районі Луганській області;

30) інформує керівництво райдержадміністрації про стан виконання районного бюджету за кожний звітний період і подає йому на розгляд річний та квартальний звіти про виконання районного бюджету;

31) розглядає звернення щодо виділення коштів із резервного фонду бюджету та готує пропозиції щодо прийняття відповідних рішень;

32) організовує та проводить внутрішній аудит у порядку, визначеному законодавством;

33) бере участь у розробленні та виконанні інвестиційних програм, подає пропозиції щодо удосконалення механізму економічного стимулювання підприємств для розвитку економічного потенціалу району;

34) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ і організацій;

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

36) бере участь у підготовці проектів, угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

37) здійснює в межах повноважень контроль за дотриманням бюджетного законодавства щодо місцевих бюджетів на всіх стадіях бюджетного процесу;

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

39) приймає рішення про застосування до учасників бюджетного процесу 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 місцевих бюджетів;

- 40) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;
- 41) інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;
- 42) здійснює повноваження, делеговані районною радою;
- 43) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки;
- 44) організовує роботу з укомплектування, зберігання, ведення обліку та використання архівних документів;
- 45) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 46) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);
- 47) забезпечує захист персональних даних;
- 48) забезпечує в межах відповідних бюджетних призначень створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників управління;
- 49) здійснює інші передбачені законом повноваження.

#### 6. Управління має право:

- одержувати в установленому законодавством порядку від місцевих органів виконавчої влади, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, управління державної казначейської служби у Білокуракинському районі, органом 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;

- 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 компетенції управління;

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

7. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, 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.

8. Управління очолює начальник, який є керівником державного органу, призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

9. Начальник управління:

1) затверджує розпис доходів і видатків районного бюджету на рік і тимчасовий розпис на відповідний період, забезпечує відповідність розпису бюджету встановленим бюджетним призначенням.

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

3) подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про управління фінансів ;

4) затверджує посадові інструкції працівників управління фінансів та розподіляє обов'язки між ними;

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

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

7) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

8) розробляє проекти нормативно – правових актів, проводить експертизу проектів таких актів;

9) 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 управлінні юстиції ;

10) розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису управління;

11) призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій "Б" і "В", звільняє з таких посад відповідно до цього Закону;

12) присвоює ранги державним службовцям управління фінансів, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В"

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

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

15) приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В";

16) забезпечує в межах своїх повноважень збереження в управлінні інформації з обмеженим доступом;

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

18) здійснює інші повноваження, визначені законом.

10. Управління фінансів утримується за рахунок коштів державного бюджету, якщо інше не передбачено законом.

11. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників управління визначається в межах відповідних бюджетних призначень у встановленому законодавством порядку.

12. Штатний розпис та кошторис управління затверджуються в установленому законодавством порядку.

13. Управління фінансів є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в управлінні Державної казначейської служби України у Білокуракинському районі, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

Керівник апарату  
райдержадміністрації



М.В.Зверхановський

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження голови  
райдержадміністрації  
«10» 02 2018 р. № 80

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**Начальника управління фінансів**  
**Білокуракинської районної державної адміністрації**

**1. Загальна частина**

Посада начальника управління фінансів Білокуракинської районної державної адміністрації (далі – управління) згідно ст.6 Закону про держслужбу №889 віднесена до категорії "Б" посад державних службовців.

Начальник управління призначається на посаду та звільняється з посади головою райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

Начальник управління підпорядковується безпосередньо голові райдержадміністрації, є підзвітним і підконтрольним з питань галузевої спрямованості заступнику голови райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків, а з інших питань, що стосуються діяльності райдержадміністрації, іншим заступникам голови райдержадміністрації.

Начальнику безпосередньо підпорядковані всі працівники управління.

На посаду начальника управління призначається особа, яка має:  
повну вищу освіту (спеціаліст, магістр) за напрямом підготовки «Фінанси»;

стаж роботи за фахом на державній службі на керівних посадах не менше 3-х років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах економіки не менше 5-ти років.

У своїй діяльності начальник управління керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, рішеннями районної ради, Положенням про управління, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями управління.

У разі відсутності начальника управління його заміщує заступник начальника управління.

**2. Завдання, обов'язки та повноваження**

Завданнями, обов'язками та повноваженнями начальника управління є:  
забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території області; здійснення функцій зі складання, виконання обласного бюджету, контролю за витрачанням коштів розпорядниками бюджетних коштів, а також інших функцій, пов'язаних з управлінням коштами обласного бюджету;

здійснення керівництва розробкою аналітичних матеріалів, розрахунків, планових показників, комплексів заходів, пропозицій, прогнозів розвитку бюджетної політики в області;

забезпечення відповідності розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням;

участь у засіданнях колегії районної державної адміністрації;

забезпечення розгляду звернень органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадян та їх об'єднань з питань, що належать до компетенції управління, в порядку, встановленому чинним законодавством України;

здійснення керівництва управлінням, сприяння створенню належних умов праці у управлінні;

подання на затвердження голові райдержадміністрації Положення про управління;

затвердження посадових інструкцій працівників управління та розподіл обов'язків між ними;

планування роботи управління, внесення пропозицій щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

вжиття заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;

надання звіту голові райдержадміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи;

участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

представлення інтересів управління у відносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

видання у межах своїх повноважень наказів, організація контролю за їх виконанням;

подання на затвердження голови райдержадміністрації проектів кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

розпорядження коштами у межах затвердженого в установленому порядку кошторису управління;

затвердження розпису доходів і видатків районного бюджету на рік та тимчасового розпису на відповідний період, забезпечення відповідності розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням;

призначення громадян України, які пройшли конкурсний відбір на вакантні посади державної служби категорій "Б" і "В" та звільнення з таких посад відповідно до законодавства;

присвоєння рангів державним службовцям управління фінансів, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В";

організація роботи з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління;

проведення особистого прийому громадян з питань, що належать до повноважень управління;

забезпечення дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

прийняття у межах наданих повноважень рішень про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В";

забезпечення здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції;

забезпечення у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки;

забезпечення у межах своїх повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

забезпечення захисту персональних даних;

забезпечення, в межах відповідних бюджетних призначень, створення належних виробничих і соціально-побутових умов для працівників управління;

здійснення інших повноважень, визначених законом.

Начальник управління повинен знати:

Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності районної державної адміністрації, управління;

акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання бюджетної політики;

основи державного управління, економіки та управління персоналом;

основи права, політології та ринку праці;

форми та методи роботи із засобами масової інформації;

правила ділового етикету;

правила поведінки державного службовця;

правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

практику застосування чинного законодавства у сфері бюджетної політики.

### **3. Права**

Відповідно до покладених завдань, обов'язків і повноважень начальник управління має право:

одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми

власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на управління завдань;

залучати працівників інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції управління;

вносити в установленому порядку голові райдержадміністрації пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації;

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

скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції управління.

#### **4. Відповідальність**

Начальник управління у несе відповідальність за:

виконання покладених на управління завдань;

неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця - дисциплінарну - в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, - в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством України.

Оцінка діяльності начальника управління забезпечується шляхом щорічного оцінювання службової діяльності .

Показниками оцінювання його службової діяльності є якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання етики поведінки державного службовця.

#### **5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Начальник управління в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, громадськими об'єднаннями.