



ГОЛОСІЙСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

29.08.2018

№ 394

Про затвердження Положення про фінансове управління Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанов Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» та 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 державних адміністрацій»:

1. Затвердити Положення про фінансове управління Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Визнати такими, що втратили чинність, додаток 1 до розпорядження Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації від 01.02.2011 № 44 «Про внесення змін до розпорядження Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації від 16.12.2010 № 52 «Про утворення самостійних структурних підрозділів Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації з правом юридичної особи» та додаток «Положення про фінансове управління Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації», затверджене розпорядженням Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації від 16.12.2010 № 52 «Про утворення самостійних структурних підрозділів Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації з правом юридичної особи».
3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишено за собою.



Н. Бондар

Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Голоосійської
районної в місті Києві державної
адміністрації
29.08.2018 № 394

1. Фінансове управління Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Управління) утворюється головою Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації, входить до її складу і в межах Голоосійського району міста Києва забезпечує виконання покладених на Управління завдань.

2. Управління підпорядковане голові Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації, а також підзвітне та підконтрольне Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями фінансів 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 голови Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативними актами, а також цим Положенням.

4. Основними завданнями Управління є:

- 4.1. Забезпечення реалізації бюджетної політики на території Голоосійського району міста Києва.

- 4.2. Підготовка бюджетних запитів до проекту бюджету міста Києва та районної в місті Києві державної адміністрації на фінансування бюджетних галузей, переданих в установленому порядку в управління Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації, а також заходів і програм, передбачених законодавством та затверджених Київською міською радою та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди і подання їх на розгляд Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

- 4.3. Здійснення загальної організації та управління з виконання бюджету міста Києва на території Голоосійського району міста Києва, координації в

0000684

межах своїх повноважень діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

4.4. Здійснення в межах своїх повноважень контролю за дотриманням бюджетними установами та комунальними підприємствами законодавства щодо планування та використання ними бюджетних коштів.

5.1. У межах своїх повноважень організовує виконання бюджетного

законодавства в бюджетних установах, переданих в установленому порядку в управління Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

5.2. Доводить до відома розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів на плановий і наступні за плановим два бюджетні періоди для підготовки проекту бюджету міста Києва, встановлене термін та порядок їх розроблення та подання.

5.3. Організовує роботу, пов'язану із складанням бюджетних запитів, проводить аналіз бюджетних запитів, поданих розпорядниками бюджетних коштів, щодо їх відповідності бюджетному законодавству, меті, пріоритетності, дієвості та ефективності використання бюджетних коштів та подає їх до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

5.4. Опрацьовує отримані від Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) лімітні довідки про затверджені бюджетні асигнування для головного розпорядника бюджетних коштів – Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації та доводить їх до розпорядників бюджетних коштів для складання кошторисів та помісичних планів використання бюджетних коштів.

5.5. Погоджує мережу розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня, що формується відповідно до Порядку казначейського обслуговування місцевих бюджетів.

5.6. Перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та помісичних планів використання бюджетних коштів розпорядниками бюджетних коштів, які отримують кошти з бюджету міста Києва через головного розпорядника бюджетних коштів – Голоосіївську районну в місті Києві державну адміністрацію.

5.7. Погоджує кошториси, плани асигнувань та штатні розписи самостійних структурних підрозділів Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації з правом юридичної особи.

5.8. Розробляє та подає на затвердження паспорти бюджетних програм за кожного бюджетного програмом, передбаченою в бюджеті міста Києва для головного розпорядника бюджетних коштів – Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

5.9. Забезпечує оприлюднення паспортів бюджетних програм, звітів про їх виконання та помісичну інформацію про виконання бюджетних показників, передбачених в бюджеті міста Києва для головного розпорядника бюджетних

коштів – Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації на офіційному сайті Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

5.10. Здійснює щомісичний аналіз стану виконання обсягів доходів на території Голоосіївського району міста Києва та виконання обсягу доходів до відповідного періоду попереднього бюджетного року.

5.11. Проводить моніторинг змін, що вносяться до показників бюджету міста Києва, передбачених для головного розпорядника бюджетних коштів – Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

5.12. Проводить перевірку правильності складання і затвердження кошторисів, планів асигнувань загального та спеціального фондів, помісичних планів використання бюджетних коштів та штатних розписів розпорядниками бюджетних коштів, які отримують кошти через головного розпорядника бюджетних коштів – Голоосіївську районну в місті Києві державну адміністрацію.

5.13. Бере участь у розробленні пропозицій з ускорення структури Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, готує розрахунок по визначеному фонду оплати праці та витрат на утримання апарату Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації та її самостійних структурних підрозділів з статусом юридичної особи публічного права, здійснює контроль за витратами таких коштів.

5.14. Проводить перерахування коштів до розпорядників бюджетних коштів у межах помісичних планів використання бюджетних коштів, передбачених в бюджеті міста Києва для головного розпорядника бюджетних коштів – Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, з урахуванням виконання обсягів робіт та надання послуг, зареєстрованих в управлінні Державної казначейської служби України у Голоосіївському районі м. Києва бюджетних та фінансових зобов'язань та отриманого фінансування з Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

5.15. Аналізує дебіторську та кредиторську заборгованість, причини її виникнення.

5.16. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, у визначенні законом випадків – проектів нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.

5.17. Розробляє проекти розпоряджень Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації з фінансових питань.

5.18. Погоджує проекти розпоряджень з фінансових питань, поданих іншими структурними підрозділами Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, які є розробниками таких проектів.

5.19. Проводить оцінку ефективності виконання бюджетних програм на основі аналізу результативних показників бюджетних програм, що містяться в бюджетних запитах, кошторисах, паспортах бюджетних програм, звітах про виконання кошторисів та виконання паспортів бюджетних програм.

5.20. Здійснює аналіз соціально-економічних показників розвитку Голосіївського району міста Києва та враховує їх під час складання бюджетних запитів.

5.21. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програми економічного та соціального розвитку м. Києва в частині потреби фінансування на проведення капітальних вкладень соціальних об'єктів Голосіївського району міста Києва.

5.22. У межах своїх повноважень бере участь у підготовці заходів щодо розвитку Голосіївського району міста Києва.

5.23. Готує в межах повноважень проекти протоколів комісій та робочих груп.

5.24. Розглядає фінансові плани та звіти комунальних підприємств району, що перебувають у сфері управління Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

5.25. Розглядає баланси і звіти про виконання кошторисів розпорядників бюджетних коштів та подає їх Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

5.26. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання їх голові Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

5.27. Застосовує у межах своїх повноважень попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушень бюджетного законодавства.

5.28. Забезпечує захист фінансових інтересів держави.

5.29. Забезпечує в межах своїх повноважень здійснення заходів щодо запобігання корупції.

5.30. Забезпечує в межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

5.31. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління.

5.32. При надходженні запиту на отримання публічної інформації, що стосується діяльності та напрямку роботи Управління, забезпечує невідкладне його прийняття до розгляду і опрацювання та надає достовірну та повну інформацію.

5.33. Забезпечує в установленому законодавством порядку своєчасний розгляд та вирішення питань, що відносяться до компетенції Управління, по заявах і скаргах громадян та керівників підприємств, установ та організацій, вживає заходи щодо усунення причин їх виникнення.

5.34. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради з фінансових питань.

5.35. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

5.36. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки та цивільного захисту населення.

5.37. Забезпечує дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки.

5.38. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

5.39. Забезпечує в Управлінні ведення військово-мобілізаційної роботи.

5.40. Забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

5.41. Забезпечує захист персональних даних.

5.42. Забезпечує організацію добору кадрів в Управління.

5.43. Забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників Управління.

5.44. Опрацьовує документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД»).

5.45. Здійснює внутрішній контроль в Управлінні.

5.46. Здійснює інші функції, пов'язані із виконанням покладених на Управління завдань.

6. Управління має право:

6.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, інших державних органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності матеріали, потрібні для розгляду питань, що належать до компетенції Управління.

6.2. Задавати спеціалістів інших структурних підрозділів Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) до розгляду окремих питань, що належать до компетенції Управління.

6.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації у сфері бюджету та фінансів.

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

6.5. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Управління.

6.6. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності Управління, вживати заходи щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв та скарг.

6.7. Здійснювати іншу діяльність, що випливає з повноважень Управління.

7. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з апаратом Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими самостійними структурними підрозділами, з постійними комісіями Київської міської ради, виконавчим органом Київської

міської ради (Київською міською державною адміністрацією), іншими державними органами 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 Управління завдань та здійснення запланованих заходів.

8. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади згідно з вимогами, встановленими Законом України «Про державну службу».

Кваліфікаційні вимоги до начальника Управління визначаються відповідно до законодавства України.

9. На час відсутності начальника Управління (відпустка, відрадження чи хвороба) його обов'язки виконує начальник структурного підрозділу Управління.

10. Начальник Управління:

10.1. Здійснює керівництво Управлінням, несе відповідальність за організацію та результати його діяльності, розпорядляє повноваження та визначає ступінь відповідальності начальників структурних підрозділів Управління.

10.2. Подає на затвердження голові Головної районної в місті Києві державної адміністрації положення про Управління.

10.3. Затверджує положення про структурні підрозділи Управління, посадові інструкції начальників структурних підрозділів Управління, вносять до них зміни.

10.4. Організовує планування роботи з персоналом Управління. Забезпечує роботу з ведення діловодства, визначає рівень взаємодієвпливності працівників. Забезпечує дотримання працівниками Управління Закону України «Про державну службу».

10.5. Організовує проведення конкурсів на заміщення вакантних посад категорій «Б» та «В» відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».

10.6. Забезпечує планування службової кар'єри працівників Управління, планове розміщення посад в Управлінні та стимулює просування їх по службі.

10.7. Забезпечує своєчасну передачу центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, інформації про вакантні посади державних службовців.

10.8. Призначає промадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій «Б» та «В» Управління, звільняє з посад працівників відповідно до Закону України «Про державну службу».

10.9. Присвоює ранги державним службовцям – працівникам Управління, які займають посади державних службовців категорій «Б» і «В».

10.10. Організовує роботу з підвищення рівня професійної кваліфікації державних службовців Управління.

10.11. Створює належні умови праці працівників в Управлінні.

10.12. Здійснює контроль за дотриманням працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку, контролює стан виконавської та службової дисципліни в Управлінні.

10.13. Вживає заходів по удосконаленню системи та методів організації праці, підвищення ефективності роботи Управління.

10.14. Розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців Управління, які займають посади державної служби «Б» і «В».

10.15. Приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців Управління, які займають посади державної служби «Б» і «В».

10.16. Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису Управління.

10.17. Подає на затвердження голові Головної районної в місті Києві державної адміністрації кошторис та штатний розпис Управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці працівників.

10.18. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує та контролює їх виконання. Нормативно – правові акти підлягають державній реєстрації.

10.19. Звітує перед головою Головної районної в місті Києві державної адміністрації про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи.

10.20. Може входити до складу Колегії Головної районної в місті Києві державної адміністрації.

10.21. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях Колегії питань, що належать до компетенції Управління та розробляє проекти рішень.

10.22. Представляє інтереси Управління у взаємодіях з іншими структурними підрозділами Головної районної в місті Києві державної адміністрації, іншими державними органами, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності – за дорученням керівництва Головної районної в місті Києві державної адміністрації.

10.23. Несе персональну відповідальність та контролює своєчасність розгляду запитів на інформацію та подання достовірної, точної та повної інформації що стосується діяльності та напрямку роботи Управління. У разі потреби перевіряє правильність та об'єктивність підготовленої інформації.

10.24. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління.

10.25. Вирішує питання взаємодії Управління з відповідними структурними підрозділами Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

10.26. Контролює виконання завдань і підготовку відповідей на листи, службові документи та доручення керівництва.

10.27. Бере участь у проведенні нарад, колегій, семінарів та інших заходів, які проводить керівництво Головної районної в місті Києві державної адміністрації.

10.28. Здійснює контроль з укомплектування, зберігання, обліку та використання документів і справ Управління відповідно до затвердженої номенклатури справ.

10.29. Несе персональну відповідальність за невиконання чи неналежне виконання вимог Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації» та «Про звернення громадян».

10.30. Несе персональну відповідальність за невиконання чи неналежне виконання документів, що стоять на контролі та доручень голови Головіської районної в місті Києві державної адміністрації.

10.31. Виконує інші обов'язки, покладені на нього головою Головіської районної в місті Києві державної адміністрації.

10.32. Здійснює інші повноваження відповідно до цього Положення, Закону України «Про державну службу» та інших законів України.

11. Управління утримується за рахунок бюджетних коштів.

12. Граничну чисельність працівників та фонд оплати праці Управління визначає голова Головіської районної в місті Києві державної адміністрації в межах відповідних бюджетних асигнувань.

13. Штатний розпис та кошторис Управління затверджується головою Головіської районної в місті Києві державної адміністрації за пропозицією начальника Управління.

14. Майно Управління є комунальною власністю територіальної громади міста Києва та закріплене за ним на праві оперативного управління.

15. Матеріально-технічну базу Управління складають основні фонди й обігові кошти, а також інші матеріальні цінності та фінансові ресурси.

16. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

Юридична адреса Управління: проспект Головіський, 42, місто Київ, поштовий індекс 03039.

Заступник керівника
апарату адміністрації

Н. Навоєва

