



КОПІЯ

ГОЛОСІВЬСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

29.08.2018

№ 394

Про затвердження Положення про фінансове управління Голосївської 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 області, Київської та Севастопольської міської, районної, районної у м. Києві та Севастополь державних адміністрацій»:

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



Голова

Н. Бондар



ПОЛОЖЕННЯ

про фінансове управління
Голосївської районної в місті Києві державної адміністрації

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голосївської районної в місті Києві державної адміністрації

29.08.2018 № 394

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

2. Управління підпорядковане голові Голосївської 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 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 голови Голосївської 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 Голосївського району міста Києва.

- 4.2. Підготовка бюджетних запитів до проекту бюджету міста Києва та розрахунків до них в частині планування бюджетних витратів для Голосївської районної в місті Києві державної адміністрації на фінансування бюджетних галузей, переданих в установленому порядку в управління Голосївської 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 Голосївського району міста Києва, координація в

000684

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. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. У межах своїх повноважень організовує виконання бюджетного законодавства в бюджетних установах, переданих в установленому порядку в управління Голоосієвської 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, встановлює 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 – Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації та доводять їх до розпорядників бюджетних коштів для складання кошторисів та помісячних планів використання бюджетних коштів.

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

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

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

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

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

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

5.10. Здійснює щомісячний аналіз стану виконання обсягів доходів на території Голоосієвської районної в місті 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 – Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

5.13. Бере участь у розробленні пропозицій з удосконалення структури Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації, готує розрахунок по визначеному фонду оплати праці та витрат на утримання апарату Голоосієвської 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 помісячних планів використання бюджетних коштів, передбачених в бюджеті міста Києва для головного розпорядника бюджетних коштів – Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації, з урахуванням виконання обсягів робіт та надання послуг, зареєстрованих в управлінні Державної казначейської служби України у Голоосієвському 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 Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації, у визначених законом випадках – проектів нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.

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

5.18. Погоджує проекти розпоряджень з фінансових питань, поданих іншими структурними підрозділами Голоосієвської 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 програм 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 комісії 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 виносяться 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 Управлінні.
- 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 «АКСОД»).
- 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. Залучати 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. Стикати 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 впливає 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 (Київського міського державною адміністрацією), іншими державними органами виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо створки, періодичності оновлення 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, відраження чи хвороба) його обов'язки виконує начальник структурного підрозділу Управління.

10. Начальник Управління:

10.1. Здійснює керівництво Управлінням, несе відповідальність за організацію та реалізацію його діяльності, розподіляє повноваження та визначає ступінь відповідальності начальника структурних підрозділів Управління.

10.2. Подєє на затвердження голові Голоосїєвської районної в мїстї Києві державної адмїнїстрації положення про Управління.

10.3. Затверджує положення про структурні підрозділи Управління, вносить до них зміни.

10.4. Органїзовує планування роботи з персоналом Управління. Забезпечує роботу з ведення дїловодства, визначає рівень взаємодїєвдальності працівників. Забезпечує дотримання працівниками Управління Закону України «Про державну службу».

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

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

10.7. Забезпечує своєчасну передачу центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалїзує державну полїтику у сферї державної служби, інформациї про вакантні посади державних службовцїв.

10.8. Призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорїї «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 державної служби категорїї «Б» і «В».

10.10. Органїзовує роботу з підвищення рівня професійної квалїфїкації державних службовцїв Управління.

10.11. Створює належні умови праці працівників в Управлінні.

10.12. Здїєсноє контроль за дотриманням працівниками Управління правили внутрїшнього трудового розпорядку, контрольне стан виконавчої та службової дисциплїни в Управлінні.

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

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

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

10.16. Розпоряджується коштами в межах затвердженого кошторису Управління.

10.17. Подєє на затвердження голові Голоосїєвської районної в мїстї Києві державної адмїнїстрації кошторис та штатний розпис Управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці працівників.

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

10.19. Звітєє перед головою Голоосїєвської районної в мїстї Києві державної адмїнїстрації про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи.

10.20. Може входити до складу Колегїї Голоосїєвської районної в мїстї Києві державної адмїнїстрації.

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

10.22. Представляє інтереси Управління у взаємодїєвдальності з іншими структурними підрозділами Голоосїєвської районної в мїстї Києві державної адмїнїстрації, іншими державними органами, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності – за дорученням керівництва Голоосїєвської районної в мїстї Києві державної адмїнїстрації.

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

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

10.25. Виршує питання взаємодїєвдальності Управління з відповідними структурними підрозділами Департаменту фїнансів виконавчого органу Київської мїської ради (Київської мїської державної адмїнїстрації).

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

10.27. Бере участь у проведенні нарад, колегїй, семїнарїв та інших заходів, які провдодить керівництво Голоосїєвської районної в мїстї Києві державної адмїнїстрації.

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 ненадлежан виконання вимог Законів України «Про державну службу», «Про заповідання корупції», «Про доступ до публічної інформації» та «Про звернення громадян».

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

10.31. Виконує інші обов'язки, покладені на нього головою Голосіївської 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 Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації в межах відповідних бюджетних асигнувань.

13. Щатний розпис та кошторис Управління затверджується головою Голосіївської 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 Голосіївський, 42, місто Київ, поштовий індекс 03039.

Заступник керівника
апарату адміністрації

Н. Навоева



