



# НОВОМОСКОВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

м. Новомосковськ

№ \_\_\_\_\_

Про затвердження ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ФІНАНСОВЕ УПРАВЛІННЯ  
НОВОМОСКОВСЬКОЇ РАЙОННОЇ  
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ  
у новій редакції

Керуючись Законами України “Про місцеві державні адміністрації”, “Про державну службу”, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 “Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації” (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України 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” (зі змінами), розпорядження голови районної державної адміністрації від 25 лютого 2021 року № 10-К “Про затвердження структури Новомосковської районної державної адміністрації Дніпропетровської області”, розпорядження голови районної державної адміністрації від 03 червня 2021 року “Про затвердження передавального акта фінансового відділу Магдалинівської районної державної адміністрації (код ЄДРПОУ 02312608) до правонаступника – фінансового управління Новомосковської районної державної адміністрації”:

1. Затвердити ПОЛОЖЕННЯ ПРО ФІНАНСОВЕ УПРАВЛІННЯ НОВОМОСКОВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ у новій редакції, що додається.

2. Начальнику фінансового управління Новомосковської райдержадміністрації **БЕРЕЖНІЙ** Галині забезпечити реєстрацію ПОЛОЖЕННЯ ПРО ФІНАНСОВЕ УПРАВЛІННЯ НОВОМОСКОВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ у новій редакції в порядку, встановленому чинним законодавством України.



3. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови районної державної адміністрації від 24 березня 2021 року № Р-870/0/328-21 "Про затвердження ПОЛОЖЕННЯ ПРО ФІНАНСОВЕ УПРАВЛІННЯ НОВОМОСКОВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ у новій редакції".

4. Координацію роботи щодо виконання цього розпорядження покласти на фінансове управління райдержадміністрації, контроль залишаю за собою.

Голова райдержадміністрації



Михайло ВИШНЕВСЬКИЙ



## ПОЛОЖЕННЯ

про ФІНАНСОВЕ УПРАВЛІННЯ НОВОМОСКОВСЬКОЇ  
РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ  
(у новій редакції)

м. Новомосковськ  
2021

1. ФІНАНСОВЕ УПРАВЛІННЯ НОВОМОСКОВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ (далі – фінансове управління) утворюється головою районної держадміністрації, входить до її складу, підпорядковується безпосередньо голові райдержадміністрації, а також підзвітний і підконтрольний департаменту фінансів обласної держадміністрації.

2. Повна назва управління: Фінансове управління Новомосковської районної державної адміністрації. Скорочена назва управління: Фінуправління Новомосковської РДА (код за ЄДРПОУ 02312494).

3. Місце знаходження управління: Україна, 51200, Дніпропетровська обл., місто Новомосковськ, вулиця Шевченка, будинок 7.

4. Фінансове управління Новомосковської районної державної адміністрації є правонаступником фінансового відділу Магдалинівської районної державної адміністрації (код за ЄДРПОУ 02312608, юридична адреса: 51100, вул. Центральна, 32, смт. Магдалинівка, Дніпропетровська область).

5. Фінансове управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України та інших міністерств, розпорядженнями голови районної держадміністрації, а також положенням про управління.

6. Основним завданням фінансового управління районної держадміністрації є забезпечення реалізації державної бюджетної політики в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці.

7. Фінансове управління районної держадміністрації відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі завдання:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

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

3) здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень;

4) аналізує стан та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку у галузі фінансів у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці та вживає заходів до усунення недоліків;

- 5) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку відповідної адміністративно-територіальної одиниці;
- 6) бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;
- 7) розробляє і доводить до відома головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів;
- 8) визначає порядок та строки розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;
- 9) проводить під час складання і розгляду проекту місцевого бюджету аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо відповідності такого проекту меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;
- 10) приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій щодо проекту районного бюджету перед його поданням на розгляд районній держадміністрації;
- 11) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної держадміністрації;
- 12) організовує роботу з підготовки проекту районного бюджету, визначає за дорученням керівництва районної держадміністрації порядок і строки подання структурними підрозділами районної держадміністрації, матеріалів для підготовки проекту районного бюджету; складає проект районного бюджету та прогноз на наступні за планованим два бюджетні періоди; готує пропозиції щодо коштів для реалізації спільних проектів, та подає їх на розгляд керівництву районної держадміністрації;
- 13) 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 такого розпису встановленим бюджетним призначенням;
- 14) проводить в установленому порядку розрахунки між районним бюджетом та обласним бюджетами, бюджетами місцевого самоврядування;
- 15) перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з районного бюджету;

16) здійснює за участю органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, прогнозування та аналіз стану надходження доходів до відповідного місцевого бюджету;

17) організовує виконання районного бюджету, забезпечує разом з територіальними органами Державної фіскальної служби України, територіальними органами Казначейства, іншими структурними підрозділами районної держадміністрації надходження доходів до районного бюджету та вжиття заходів до ефективного витрачання бюджетних коштів;

18) подає показники районного бюджету у встановлені строки до департаменту фінансів облдержадміністрації;

19) забезпечує захист фінансових інтересів держави;

20) готує і подає районній раді офіційні висновки про перевиконання (недовиконання) дохідної частини загального фонду районного бюджету для прийняття рішення про внесення змін до бюджету, а також про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів районного бюджету;

21) проводить моніторинг змін, що вносяться до відповідного бюджету;

22) за рішенням районної ради розміщує тимчасово вільні кошти місцевих бюджетів на вкладних (депозитних) рахунках банків;

23) інформує керівництво районної держадміністрації про стан виконання районного бюджету за кожний звітний період та подає їм на розгляд річний та квартальний звіти про виконання районного бюджету;

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

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

26) здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства щодо районних бюджетів на всіх стадіях бюджетного процесу;

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

28) приймає рішення про застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства, визначених 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

29) розробляє проекти розпоряджень голови районної держадміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

30) бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

31) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної держадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

32) бере участь у підготовці звітів голови районної держадміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

33) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної держадміністрації;

34) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

35) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

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

37) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

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

39) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

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

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

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

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

44) забезпечує захист персональних даних;

8. Фінансове управління райдержадміністрації має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної держадміністрації, 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 фахівців інших структурних підрозділів районної держадміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції управління;

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

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 компетенції управління.

9. Фінансове управління в установленому законодавством порядку та у межах своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної держадміністрації, 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 покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.



## 10. Фінансове управління очолює начальник.

начальник фінансового управління районної держадміністрації призначається на посаду і звільняється з посади головою районної держадміністрації за погодженням з обласною держадміністрацією в установленому законодавством порядку;

### 11. Начальник фінансового управління:

1) здійснює керівництво управлінням, 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 управління;

3) затверджує положення про підпорядковані йому відділи, 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 входити до складу колегії відповідної місцевої держадміністрації;

8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції структурного підрозділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

10) представляє інтереси управління у відносинах з іншими структурними підрозділами районної держадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної держадміністрації;

11) 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 територіальних органах Міністерства юстиції;

12) подає на затвердження голови районної держадміністрації проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

13) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою райдержадміністрації кошторису управління;

14) здійснює добір кадрів управління;

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

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

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

17) здійснює інші повноваження, визначені законом.

12. Накази начальника фінансового управління, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою районної держадміністрації, Міністерством фінансів або керівником департаменту фінансів обласної держадміністрації.

13. Начальник фінансового управління здійснює, визначені Законом України "Про державну службу", повноваження керівника державної служби в фінансовому управлінні.

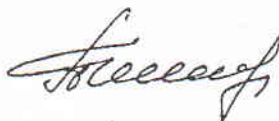
14. Начальник фінансового управління має заступника, якого призначає на посаду та звільняє з посади відповідно до законодавства про державну службу.

15. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників фінансового управління визначає голова районної держадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

16. Штатний розпис та кошторис фінансового управління затверджує голова райдержадміністрації за пропозицією начальника управління в установленому законодавством порядку.

17. Фінансове управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

Начальник фінансового управління  
райдержадміністрації



Галина БЕРЕЖНА