



УКРАЇНА

ЛЬВІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

*17 березня 2021 року*

м. Львів

№ *6/02-08/21*

***Про затвердження Положення  
про управління фінансів  
Львівської районної державної  
адміністрації Львівської області***

Відповідно до статей 5,6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Типового положення про структурний підрозділ з питань фінансів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної у м. Києві та Севастополі державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20.05.2013 № 348, на виконання розпорядження голови Львівської районної державної адміністрації від 10.03.2021 № 1/02-08/21 «Про затвердження структури районної державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про управління фінансів Львівської районної державної адміністрації Львівської області, що додається.
2. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова



**Христина ЗАМУЛА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
райдержадміністрації

від 17 березня 2021 року  
№ 6/02-08/21

## ПОЛОЖЕННЯ

### про управління фінансів Львівської районної державної адміністрації Львівської області

1. Управління фінансів Львівської районної державної адміністрації Львівської області (надалі - управління) утворюється головою районної державної адміністрації, входить до її складу і в межах району забезпечує виконання покладених на нього завдань.

Управління підпорядковується голові районної державної адміністрації, а також підзвітне і підконтрольне департаменту фінансів Львівської обласної державної адміністрації.

2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами, інструкціями та іншими нормативними актами Міністерства фінансів України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями та розпорядженнями голови районної державної адміністрації та районної ради, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, наказами департаменту фінансів Львівської обласної державної адміністрації, а також цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

3. Основними завданнями управління є:

3.1. Забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території району.

3.2. Розроблення в установленому порядку проекту районного бюджету.

3.3. Підготовка розрахунків до проекту районного бюджету та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди і подання таких документів на розгляд районної державної адміністрації.

3.4. Проведення разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації аналізу фінансово-економічного стану району, перспектив його подальшого розвитку.

3.5. Забезпечення контролю за ефективним і цільовим використанням коштів районного бюджету.

3.6. Здійснення контролю за дотриманням підприємствами, установами та організаціями законодавства щодо використання ними коштів районного бюджету в межах визначених повноважень.

3.7. Здійснення загальної організації та управління виконанням районного бюджету, координація в межах своєї компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.



4. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує виконання Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства фінансів України, департаменту фінансів Львівської облдержадміністрації та здійснює контроль за їх реалізацією в межах своєї компетенції;

2) діє в межах своїх повноважень з дотриманням прав і законних інтересів фізичних і юридичних осіб;

3) надає адміністративні послуги відповідно до законодавства;

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

5) готує пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку району за кошти районного бюджету;

6) формує пропозиції щодо проекту районного бюджету;

7) бере участь у:

- підготовці заходів щодо розвитку району;

- підготовці балансу фінансових ресурсів районного бюджету, готує пропозиції стосовно доцільності запровадження місцевих податків, зборів, пільг;

- розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, інших проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи районної державної адміністрації;

8) проводить експертизу та погоджує проекти рішень районної ради, розпоряджень голови районної державної адміністрації в частині дотримання бюджетного законодавства;

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

10) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції;

11) розробляє та доводить до відома головних розпорядників коштів районного бюджету інструкції з підготовки бюджетних запитів;

12) визначає порядок і терміни розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками коштів районного бюджету;

13) проводить під час складання та 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;



14) приймає рішення про врахування бюджетного запиту в пропозиціях до проекту районного бюджету перед поданням його на розгляд районній державній адміністрації та районній раді;

15) бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

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

17) організовує роботу з підготовки проекту районного бюджету, визначає за дорученням керівництва районної державної адміністрації порядок і строки подання структурними підрозділами районної державної адміністрації матеріалів для підготовки проекту районного бюджету та прогнозних обсягів фінансових ресурсів, що передаються для відповідного розподілу між бюджетами місцевих рад ОТГ або для виконання спільних проектів; складає проект районного бюджету та прогноз на наступні за планованим два бюджетні періоди; готує пропозиції стосовно коштів, що передаються для розподілу між відповідними місцевими бюджетами або для виконання спільних проектів, та подає їх на розгляд керівництву районної державної адміністрації;

18) перевіряє рішення місцевих рад про затвердження бюджету та внесення змін до нього щодо відповідності бюджетному законодавству;

19) складає та затверджує тимчасовий розпис районного бюджету, розпис районного бюджету, вносить у встановленому порядку зміни до розпису районного бюджету, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність зазначеного розпису встановленим бюджетним призначенням;

20) спільно з головними розпорядниками коштів районного бюджету затверджує паспорти бюджетних програм у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі;

21) проводить у встановленому порядку розрахунки між районним бюджетом, бюджетами місцевих рад ОТГ;

22) перевіряє, відповідно до планів роботи управління, правильність складання та затвердження кошторисів і планів використання коштів установами та організаціями, що фінансуються з районного бюджету;

23) погоджує кошториси, плани асигнувань і штатні розписи структурних підрозділів районної державної адміністрації;

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

25) організовує виконання районного бюджету, забезпечує разом з підрозділом Головного управління ДФС у Львівській області, управлінням Державної казначейської служби України, іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації надходження доходів до районного бюджету та вживає заходів до ефективного витрачання бюджетних коштів;



26) зводить показники бюджетів органів місцевого самоврядування, що входять до бюджету району, та подає їх у встановлені строки департаменту фінансів Львівської обласної державної адміністрації;

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

28) проводить моніторинг змін, що вносяться до показників районного бюджету;

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

30) у разі виникнення тимчасових касових розривів та невиконання розрахункових показників Міністерства фінансів України за доходами, відповідно до вимог статей 43 та 77 Бюджетного кодексу України і за рішенням районної ради, виступає одержувачем середньострокових та короткострокових позик з єдиного казначейського рахунку;

31) аналізує бюджетну та фінансову звітність про виконання районного бюджету, інші фінансові звіти, подані управлінням Державної казначейської служби України;

32) інформує керівництво районної державної адміністрації про стан виконання районного бюджету за кожний звітний період і подає їм на розгляд річний та квартальні звіти про виконання районного бюджету;

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

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

35) бере участь у розробленні та виконанні інвестиційних програм району;

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

37) опрацьовує запити та звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад району;

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

39) бере участь у розробленні пропозицій щодо вдосконалення структури районної державної адміністрації, готує пропозиції стосовно визначення чисельності працівників, фонду оплати їх праці, витрат на утримання районної державної адміністрації та здійснює контроль за витрачанням таких коштів;



40) здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства щодо районного бюджету на всіх стадіях бюджетного процесу;

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

42) 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;

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

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

45) за наданими повноваженнями районною державною адміністрацією, здійснює контроль за відповідністю бюджетному законодавству показників затверджених бюджетів, розпису бюджету, кошторисів бюджетних установ та інших документів, які використовуються у бюджетному процесі щодо сільських та селищних бюджетів;

46) здійснює повноваження, делеговані районною радою, з питань бюджету;

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

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

49) забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

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

51) забезпечує захист персональних даних;

52) забезпечує створення належних виробничих і соціально-побутових умов для працівників управління;

53) здійснює інші передбачені законом повноваження.

5. Управління має право:



5.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи та матеріали з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження та виконання бюджетів і звітування про їх виконання.

5.2. Залучати фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції управління.

5.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації.

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

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

6. Управління фінансів, у встановленому законодавством порядку та в межах своїх повноважень, взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання та передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на управління завдань і здійснення запланованих заходів.

7. Управління фінансів очолює начальник.

Начальник управління фінансів Львівської районної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації у порядку, передбаченому законодавством про державну службу за погодженням з департаментом фінансів Львівської обласної державної адміністрації.

8. Начальник управління фінансів має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління у порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

9. Начальник управління фінансів:

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 структурні підрозділи управління, посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов'язки між ними;



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

5) вживає заходів до вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;

6) звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на управління завдань і затверджених планів роботи;

7) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування при розгляді питань формування та виконання бюджету;

8) представляє інтереси управління у відносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства;

9) видає в межах своїх повноважень накази, організовує здійснення контролю за їх виконанням.

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи та законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в Західному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції м.Львів;

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

11) розпоряджається коштами в межах затвердженого в установленому порядку кошторису управління;

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

13) призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців управління, присвоює їм ранги державних службовців, заохочує їх та притягає до дисциплінарної відповідальності;

14) приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників управління, які не є державними службовцями, заохочує їх та притягає до дисциплінарної відповідальності;

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;

18) здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством України.



10. Накази начальника управління фінансів, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та Міністерства фінансів України, можуть бути скасовані головою районної державної адміністрації.

11. Управління є бюджетною неприбутковою установою, не є платником податку на прибуток підприємств. У результаті своєї діяльності управління не отримує прибутків.

Управління утримуються за кошти державного бюджету та інших джерел, не заборонених законодавством.

У разі припинення юридичної особи (управління) у результаті ліквідації, реорганізації (злиття, поділу, приєднання або перетворення), передача активів відбувається в межах установ неприбуткових організацій, які є структурними підрозділами районної державної адміністрації, або на баланс обласної державної адміністрації.

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

13. Штатний розпис і кошторис управління фінансів затверджуються в установленому законодавством порядку.

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