

Про затвердження Положення
про відділ фінансово-господарського
забезпечення апарату Устинівської
районної державної адміністрації

Відповідно до статей 5, 6, 44 та 47 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, Закону України від 9 листопада 2017 року № 2190-VIII “Про внесення змін до деяких законів України щодо окремих питань проходження державної служби”, постанови Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року № 59 “Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи”:

1. Затвердити Положення про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Устинівської районної державної адміністрації, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 30 червня 2011 року № 342-р “Про затвердження Положення про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Устинівської районної державної адміністрації”.

3. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Ільченка Ю.В.

**Перший заступник голови
районної державної адміністрації**

М. ЯВОРСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови
районної державної адміністрації
«__» жовтня 2018 року № ____-р

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Устинівської районної державної адміністрації

1. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації (далі - відділ), утворюється головою районної державної адміністрації, є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації і у своїй діяльності підпорядковується голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими нормативно - правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово - господарську діяльність бюджетної установи, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації, наказами керівника апарату, цим Положенням та іншими нормативно-правовими документами.

3. Основним завданням відділу фінансово-господарського забезпечення є забезпечення реалізації державної політики у сфері управління державними фінансовими ресурсами, майном та контролю за їх використанням.

4. Відділ виконує такі завдання:

1) ведення бухгалтерського обліку фінансово - господарської діяльності та складання звітності;

2) відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;

3) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

4) забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

5) забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

6) запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів;

7) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації та наказів керівника апарату районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи.

5. Відділ здійснює методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності в структурних підрозділах районної державної адміністрації.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

2) складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством;

3) здійснює поточний контроль за:

дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

правильністю зарахування та використання власних надходжень районної державної адміністрації;

веденням бухгалтерського обліку, складанням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку в районній державній адміністрації та її структурних підрозділів;

4) своєчасно подає звітність;

5) своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

6) забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій, інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

7) проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства;

8) забезпечує:

дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

- достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;
- повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;
- зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності, а також звітності;
- користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;
- відповідні структурні підрозділи даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складання економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;
- 9) бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;
- 10) розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників;
- 11) здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;
- 12) забезпечує роботу з електронною системою закупівель товарів, робіт та послуг за державні кошти відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», подає на єдиний веб-портал інформацію про використання публічних коштів «Є-Дата» щодо використання коштів державного бюджету відповідно до Закону України «Про відкритість використання публічних коштів»;
- 13) вживає заходів щодо обробки та захисту персональних даних у базі персональних даних працівників районної державної адміністрації, які зазначені у відомостях та формах бухгалтерської звітності;
- 14) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 15) забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
- 16) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- 17) забезпечує захист персональних даних;
- 18) здійснює інші функції, віднесені до компетенції відділу.

7. Відділ має право:

- 1) представляти районну державну адміністрацію в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах,

установах та організаціях незалежно від форми власності за дорученням керівництва районної державної адміністрації;

2) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу фінансово - господарського забезпечення структурними підрозділами первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3) одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

4) брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться в структурних підрозділах районної державної адміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування;

5) вносити керівництву районної державної адміністрації пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності тощо.

8. Начальником відділу є головний бухгалтер, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу за погодженням з відповідним структурним підрозділом обласної державної адміністрації. Обов'язки та права начальника відділу визначаються посадовою інструкцією.

На період відсутності начальника відділу його обов'язки виконує провідний спеціаліст відділу.

9. Начальник відділу:

1) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації;

2) здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між її працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

3) погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

4) бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах структурних підрозділів районної державної адміністрації;

5) здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

б) підписує звітність та документи, які є підставою для:

- перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);

- проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;
- приймання і видачі грошових коштів;
- оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;
- проведення інших господарських операцій;

7) відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує голову райдержадміністрації про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

8) здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться районною державною адміністрацією;

складанням звітності;

цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна районної державної адміністрації;

правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;

відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості районної державної адміністрації та її структурних підрозділів;

оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації;

усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

9) може вносити пропозиції керівництву районної державної адміністрації щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу;

10) подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ;

11) розробляє посадові інструкції працівників відділу, розподіляє обов'язки між ними;

12) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

13) забезпечує додержання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку;

14) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

10. Начальник відділу у разі отримання від керівництва районної державної адміністрації розпорядження або наказу вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі керівництво районної державної адміністрації про неправомірність такого розпорядження або наказу, а у разі отримання даного розпорядження або наказу повторно надсилає голові обласної державної адміністрації, якій підпорядкована районна державна адміністрація, відповідне повідомлення.

11. Начальник відділу або особа, яка його заміщає, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності.

12. Оцінка виконання головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мінфіном.

13. Начальник відділу у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із чинним законодавством.

14. Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу».

15. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

16. Структура та штатний розпис відділу визначаються головою районної державної адміністрації при затвердженні загальної структури, чисельності та фонду оплати праці працівників апарату райдержадміністрації.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

Ю. Ільченко