



У К Р А Ї Н А

РОЗДІЛЬНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

25 травня 2016 року № 263/А-2016

**Про затвердження Положення про  
відділ фінансово – господарського  
забезпечення апарату районної  
державної адміністрації**

На виконання ст. 6, ст. 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про відділ фінансово – господарського забезпечення апарату Роздільнянської районної державної адміністрації» (додається).
2. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова районної  
державної адміністрації

А.А.Карпенко

ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядження голови районної  
державної адміністрації  
від «25» травня 2016 року  
№263/А-2016

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату**  
**Роздільнянської районної державної адміністрації**

1. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації (далі - відділ) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації, що утворюється головою районної державної адміністрації та підзвітний і підконтрольний відповідно голові районної державної адміністрації, керівнику апарату районної державної адміністрації.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями обласної і районної рад та розпорядженнями їх голів, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом Роздільнянської районної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства Роздільнянської райдержадміністрації, цим Положенням та іншими нормативними документами, що стосуються роботи відділу.

3. Відділ здійснює свою діяльність на основі квартальних планів роботи районної державної адміністрації, що затверджуються керівником апарату райдержадміністрації. Відділ здійснює координацію роботи у сфері бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності.

**4. Основним завданням відділу є:**

- 4.1. Організація матеріально - технічного забезпечення діяльності районної державної адміністрації.
- 4.2. Реалізація державної політики у сфері бухгалтерського обліку, з метою раціонального використання бюджетних коштів.
- 4.3. Організація бухгалтерського обліку та звітів про виконання кошторисів місцевого та державного бюджетів.
- 4.4. Облік збереження та ефективного використання грошових коштів, майна.
- 4.5. Облік розрахунків з дебіторами та кредиторами.
- 4.6. Організація роботи приймальної та секретаря керівника.
- 4.7. Організація роботи з базами даних на комп'ютерному обладнанні (введення, обробка, накопичення, систематизація, розмноження, передача (приймання) даних на відстані).
- 4.8. Виконує операції з базами даних на комп'ютерному обладнанні (введення, обробка, накопичення, систематизація, розмноження, введення інформації згідно з інструкціями з використання периферійного обладнання, системи передачі (приймання) даних на відстані).
- 4.9. Забезпечує роботу приймальної.

**5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:**

- 5.1. Складає періодичну та річну звітність про виконання кошторисів місцевого та державного бюджетів.
- 5.2. Здійснює матеріально - технічне забезпечення діяльності районної державної адміністрації.

- 5.3. Розробляє первинні документи для складання ордерів бухгалтерського обліку.
- 5.4. Організовує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій.
- 5.5. Складає бухгалтерські, бюджетні, фінансові, статистичні та податкові звіти.
- 5.6. Забезпечує достовірність звітів та балансів.
- 5.7. Складає штатний розпис та кошториси використання коштів місцевого та державного бюджетів.
- 5.8. Складає проекти розпоряджень з питань, віднесених до компетенції відділу.
- 5.9. Складає бюджетний запит на відповідний рік за КПКВ 7851010 «Здійснення виконавчої влади в Одеській області»
- 5.10. Своєчасно здійснює нарахування та видачу заробітної плати та соціальних виплат.
- 5.11. Здійснює інвентаризацію грошових коштів, рахунків та матеріальних цінностей, своєчасно і правильно відображає в обліку результати інвентаризацій.
- 5.12. Здійснює формування справ згідно з затвердженою номенклатурою справ відділу.
- 5.13. Здійснює облік, збереження та передачу документів до архівного відділу районної державної адміністрації в установленому порядку.
- 5.14. Здійснює контроль за забезпеченням матеріально - відповідальними особами збереження основних засобів, малоцінних і швидкозношуваних предметів та інших матеріальних цінностей в місцях їх зберігання та експлуатації.
- 5.15. Стежить за використанням фонду оплати праці.
- 5.16. Забезпечує ділове листування з різними установами з питань, що належать до компетенції відділу.

## **6. Відділ має право:**

- 6.1. Вживати заходів спрямованих на поліпшення роботи фінансово-господарської діяльності.
- 6.2. Надати роз'яснення на запити, які належать до компетенції відділу.
- 6.3. Залучати в установленому порядку відповідних спеціалістів для розробки та здійснення заходів, які проводяться відділом, відповідно до покладених на нього обов'язків.
- 6.4. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в районній державній адміністрації з питань, що відносяться до компетенції відділу.
- 6.5. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів та відділів районної державної адміністрації документи та інші матеріали (накладні, акти виконаних робіт, інші документи), необхідні для своєчасної оплати, згідно з розпорядженнями голови райдержадміністрації або виконання покладених на нього завдань.

## **7. Керівництво відділом:**

- 7.1. Відділ очолює начальник, який одночасно є головним бухгалтером.
- 7.2. Начальник відділу визначає завдання та функції працівників відділу, розподіляє між ними обов'язки, здійснює контроль за їх діяльністю.
- 7.3. Доводить до працівників відділу обов'язки для виконання.
- 7.4. Організує належне збереження документів та майна.
- 7.5. Складає плани роботи відділу, організує та контролює їх виконання.
- 7.6. Виконує доручення керівництва райдержадміністрації.

## **8. Відділ несе відповідальність за:**

- 8.1. Своєчасне та достовірне складання періодичної та річної звітності про виконання кошторисів місцевого та державного бюджетів.
- 8.2. Своєчасне та достовірне складання звітності та подачі її в строк відповідним органам.
- 8.3. Своєчасне складання штатного розпису та кошторисів використання коштів місцевого та державного бюджетів.

- 8.4. Своєчасне нарахування та видачі заробітної плати та соціальних виплат.
- 8.5. Своєчасне проведення інвентаризації грошових коштів, рахунків та матеріальних цінностей.
- 8.6. Дотриманням норм етики державного службовця та дотриманням правил внутрішнього розпорядку.
- 8.7. Кваліфіковане виконання нормативних та інструктивно-методичних рекомендацій, підготовку планових та звітних матеріалів.
- 8.8. Раціональну та дбайливу експлуатацію технічних засобів.

9. До складу відділу входять:

- начальник, який очолює відділ та повинен мати повну вищу освіту і досвід в роботі в бухгалтерському обліку (стаж роботи на державній службі в органах виконавчої влади не менше 3 років);
- головний спеціаліст відділу з повною або, в окремих випадках, з базовою вищою освітою;
- оператор комп'ютерного набору;
- секретар керівника.

10. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації за поданням керівника апарату та за погодженням з Одеською обласною державною адміністрацією. Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад головою районної державної адміністрації.

11. Начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу;
- несе персональну відповідальність за виконання покладених завдань і здійснення ним функцій;
- проводить розподіл обов'язків між працівниками відділу, встановлює в межах наданих йому повноважень ступінь їх відповідальності, розробляє посадові інструкції працівників відділу та здійснює контроль за їх виконанням;
- скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу;
- є відповідальним за організацію роботи з питань запобігання проявам корупції працівниками відділу.

12. Відділ має печатку.

13. Відділ утримується за рахунок коштів державного бюджету України. Структура відділу, штатний розпис, загальна чисельність і фонд оплати праці працівників відділу визначаються головою районної державної адміністрації.

---

# **ПРОЕКТ**

## **Про затвердження Положення про відділ фінансово – господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації**

На виконання ст. 6, ст. 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про відділ фінансово – господарського забезпечення апарату Роздільнянської районної державної адміністрації» (додається).

2. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова районної  
державної адміністрації

А.А.Карпенко

Погоджено:

Перший заступник голови

Д.О.Цибенко

Заступник голови

М.В.Максименко

Керівника апарату

О.Я. Головка

Начальник відділу загального  
діловодства та контролю

Ю.С.Ковпак

Виконавець:

Начальник відділу фінансово –  
господарського забезпечення

І.В.Сташевська

Розсилка:

- відділ загального діловодства та контролю –2
- відділ фінансово – господарського забезпечення – 1