



УКРАЇНА

ОДЕСЬКА ОБЛАСТЬ

РОЗДІЛЬНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

09 березня 2021 року № 64/А-2021

**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 районної державної адміністрації (додається).
2. Вважати таким що втратило чинність розпорядження голови районної державної адміністрації від 25 лютого 2020 року № 81/А-2020 «Про затвердження Положення про сектор фінансово – господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації».

Голова



С.ПРИХОДЬКО

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

**Загальні засади**

1. Це положення визначає завдання та функціональні обов'язки відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації (далі відділ), повноваження його начальника відділу - головного бухгалтера та вимоги до його професійно - кваліфікаційного рівня.

2. Відділ фінансово-господарського забезпечення є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації для ведення бухгалтерського обліку, забезпечення в межах своїх повноважень фінансування підрозділів районної державної адміністрації, а також здійснення господарської діяльності.

Положення про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації затверджується головою районної державної адміністрації.

3. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації з основної діяльності підпорядковується безпосередньо голові районної державної адміністрації, з інших питань - керівнику апарату районної державної адміністрації.

4. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України та Законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово - господарську діяльність районної державної адміністрації, розпорядженнями голів обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про апарат районної державної адміністрації та цим Положенням.

5. Відділ має печатку.

**Основні завдання та функції відділу**

1. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері фінансів, бюджету та бухгалтерського обліку.

2. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному відділі, а також інших нормативно-правових актів з відображенням господарських операцій на підставі первинних документів.

3. Забезпечує 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.

4. Проводить аналіз виконання кошторису, організовує роботу з бюджетного планування, визначає структуру кошторису витрат на наступний рік та наступні за плановим два бюджетних періоди.

5. Забезпечує 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.

6. Забезпечує складання кошторису видатків та плану асигнувань на утримання апарату районної державної адміністрації, довідок про зміни до річного та помісячного розпису бюджету і подає їх на погодження до департаменту фінансів обласної державної адміністрації та затвердження до обласної державної адміністрації.

7. Забезпечує виконання загальнодержавних і регіональних програм, законів та інших нормативно-правових актів.

8. Розробляє проекти розпоряджень щодо організації ведення бухгалтерського обліку в апараті районної державної адміністрації.

9. Вносить пропозиції щодо структури штатного розпису апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, встановлення розміру посадових окладів, надбавок, визначення розміру матеріальної допомоги та премії.

10. Здійснює розрахунки з працівниками апарату районної державної адміністрації із заробітної плати, веде особові картки з її нарахування.

11. Працює з персональними даними працівників апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації та вживає заходів щодо дотримання Закону України «Про захист персональних даних».

12. Здійснює розрахунки з працівниками апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації щодо витрат, понесених у відрядженнях, з постачальниками та підрядниками.

13. 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.

14. Забезпечує облік руху активів установи, контролює їх списання, проводить інвентаризацію коштів та майна, що знаходяться на балансі апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, контролює наявність майна, використання фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

15. Забезпечує правильність зарахування та використання власних надходжень районної державної адміністрації.

16. Забезпечує своєчасне та у повному обсязі перерахування податків і зборів (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.

17. Надає методичну допомогу структурним підрозділам районної державної адміністрації з питань організації бухгалтерського обліку та звітності.

18. За дорученням керівництва готує відповіді з питань бухгалтерського обліку та звітності на запити відповідних центральних органів виконавчої влади та інших структур.

19. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій, депутатські звернення та запити у порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечує виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації.

20. Забезпечує вчасне складання та подання по апарату та структурним підрозділам районної державної адміністрації та зведеної місячної, квартальної, річної фінансової та статистичної звітності до відповідних органів.

21. Організовує контроль за роботою матеріально-відповідальних осіб ставно обліку та збереження майна, яке знаходиться на їх відповідальному зберіганні.

22. Здійснює облік, систематизацію та зберігання нормативних документів щодо бухгалтерського обліку та звітності.

23. Здійснює контроль за дотримання фінансової та касової дисципліни, цільовим та раціональним використанням бюджетних коштів, матеріально-технічних ресурсів апарату та структурним підрозділам районної державної адміністрації.

24. Забезпечує збереження первинних бухгалтерських документів та передачу їх в архів районної державної адміністрації у встановленому порядку.

25. Реалізує державну політику у сфері публічних закупівель.

#### **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.

2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації структурними підрозділами районної державної адміністрації первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

3. Залучати спеціалістів інших підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до їх компетенції, одержувати в установленому порядку від інших підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ і організацій інформацію та матеріали щодо здійснення покладених на відділ функцій.

4. Готувати і вносити проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань, що відносяться до його функцій.

5. Вносити голові районної державної адміністрації пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення системи управління якістю та методик процесів відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації.

7. Вимагати від працівників адміністрації дбайливого ставлення до майна райдержадміністрації.

8. Вимагати від працівників раціонального та економного використання енергоносіїв та витратних матеріалів установи.

9. Подавати в установленому порядку пропозиції голові, першому заступнику голови, керівнику апарату райдержадміністрації щодо:

- створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

- визначення оптимальної структури відділу та чисельності її працівників;

- визначення джерел погашення кредиторської заборгованості.

### **Організація роботи відділу**

1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян.

2. Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації - головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації.

3. Начальник відділу-головний бухгалтер повинен відповідати професійно-кваліфікаційним вимогам відповідно до Закону України «Про державну службу та згідно з Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців.

4. Структура та чисельність відділу встановлюється штатним розписом, що затверджується обласною державною адміністрацією та погоджується департаментом фінансів облдержадміністрації.

5. Начальник відділу-головний бухгалтер:

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 фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між його працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

3) погоджує проекти договорів, 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 підпорядкованих установ;

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

6) погоджує кандидатури працівників відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;

7) надає пропозиції та готує відповідні проекти наказів щодо визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності районної державної адміністрації і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

8) надає пропозиції щодо:

- визначення оптимальної структури відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації та чисельності її працівників;

- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності районної державної адміністрації;

- створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

- визначення джерел погашення кредиторської заборгованості;

- притягнення до відповідальності працівників відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації та працівників інших структурних підрозділів районної державної адміністрації за результатами контрольних заходів, проведених державними органами;

- удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

9) підписує звітність та має право другого підпису на фінансових документах які є підставою для: перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів); проведення розрахунків відповідно до укладених договорів; перерахування доходів працівників на їх рахунки; приймання і видачі грошових коштів; оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна; проведення інших господарських операцій;

10) 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 районної державної адміністрації про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

11) вносить пропозиції про вдосконалення роботи щодо захисту персональних даних;

12) здійснює контроль за:

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

- складанням звітності відповідно до чинного законодавства;

- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереження 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;

- 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 інших структурних підрозділів;

- додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

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

14) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

6. Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації - головний бухгалтер у разі отримання від голови районної державної адміністрації розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі голову про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно, надсилає голові обласної державної адміністрації та керівнику управління Державної казначейської служби України в Роздільнянському районі Одеської області відповідне повідомлення.

7. Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації - головний бухгалтер або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності.

8. Працівники відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством, підпорядковуються начальнику - головному бухгалтеру.

9. На працівників відділу поширюються всі обов'язки, обмеження і права відповідно до законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», іншими нормативними актами.

10. Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації - головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

#### **Заключні положення**

Відділ фінансового забезпечення апарату районної державної адміністрації утримується за рахунок коштів Державного бюджету в межах граничної чисельності та фонду оплати праці апарату районної державної адміністрації.

Зміни та доповнення до цього Положення можуть бути внесені з ініціативи голови районної державної адміністрації, керівника апарату, начальника відділу - головного бухгалтера.

Керівник апарату  
райдержадміністрації



О.Я.Головко