



УКРАЇНА
БЕРШАДСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

01 лютого 2018 року

Бершадь

№ 51

**Про внесення змін до Положення про відділ
фінансово-господарського забезпечення апарату
Бершадської районної державної адміністрації, затвердженого
розпорядженням голови райдержадміністрації від 19.05.2017 № 243**

Відповідно до статті 5 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України від 09.11.2017 № 2190-VIII «Про внесення змін до деяких законів України щодо окремих питань проходження державної служби»:

1. Внести зміни до Положення про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Бершадської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації від 19.05.2017 № 243, виклавши його у новій редакції, що додається.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Т. Гресько.

**Перший заступник голови
районної державної адміністрації**

В.Ольшевський

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

райдержадміністрації

19 травня 2017 року № 243

(у редакції розпорядження
голови райдержадміністрації

від 01 лютого 2018 року № 51)

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Бершадської районної державної адміністрації

І. Загальні положення

1.1. Відділ фінансово-господарського забезпечення є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації.

Утворюється розпорядженням голови райдержадміністрації для забезпечення фінансово-господарської діяльності апарату райдержадміністрації, її структурних підрозділів.

1.2. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації з питань фінансово-господарської діяльності райдержадміністрації підпорядковується голові районної державної адміністрації (керівнику бюджетної установи), а з питань діяльності апарату та проходження державної служби - керівнику апарату райдержадміністрації (керівнику державної служби).

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

II. Функції та завдання відділу

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

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

2.3. 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.

2.4. Разом з управліннями, відділами, іншими структурними підрозділами райдержадміністрації готує проекти документів щодо чисельності, структури і фонду оплати праці працівників райдержадміністрації.

2.5. Веде облік забезпеченості управлінь, відділів, інших структурних підрозділів приміщеннями, транспортними засобами, відповідним обладнанням та вносить пропозиції з цих питань на розгляд голови райдержадміністрації.

Опрацьовує документи, що надходять до райдержадміністрації і відносяться до компетенції відділу, а також здійснює підготовку проектів розпоряджень голови райдержадміністрації.

В установленому порядку веде контроль за матеріально-технічним забезпеченням виборів і референдумів.

2.6. Забезпечує складання кошторису витрат та планів асигнувань на утримання апарату райдержадміністрації, довідок про зміни до річного та помісячного розпису бюджету і подає їх на погодження до Департаменту фінансів облдержадміністрації та затвердження до облдержадміністрації. Складає кошториси витрат та плани асигнувань на утримання структурних підрозділів райдержадміністрації, довідки про зміни до річного та помісячного розпису бюджету і подає їх на затвердження голові райдержадміністрації та організовує їх фінансування.

2.7. Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання фінансової та бюджетної звітності, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством .

2.8. Забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірно та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

2.9. Здійснює контроль за:

- законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів;
- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;
- використання фонду оплати праці, встановленням посадових окладів;
- дотримання фінансової дисципліни;
- правильністю нарахування та перерахування податків до Державного бюджету та інших платежів;
- дотримання встановлених правил проведення інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

- стягненням у встановлений термін дебіторської заборгованості.

2.10. Забезпечує організацію проведення економічного аналізу фінансово-господарської діяльності з метою виявлення резервів, запобігання втратам.

2.11. Веде оперативних облік господарської діяльності райдержадміністрації:

- виконує касові операції;
- здійснює банківські операції по всіх рахунках, які належать райдержадміністрації;
- нараховує та виплачує зарплату;
- веде розрахунки по лікарняним листам;
- здійснює облік основних засобів, малоцінного інвентаря, паливно-мастильних матеріалів, запасних частин та інших господарських матеріалів;
- веде облік розрахунків з організаціями та підприємствами, розрахунків з підзвітними особами;
- у межах своєї компетенції здійснює виконання розпоряджень голови райдержадміністрації;
- видає відповідні довідки.

2.12. Веде бухгалтерський облік апарату і структурних підрозділів райдержадміністрації :

- відділу культури і туризму;
- відділу освіти, фізичної культури та спорту;
- відділу з питань надання адміністративних послуг;
- сектору з питань цивільного захисту, взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи;
- сектору містобудування та архітектури;
- архівного сектору.

Здійснює їх матеріально-технічне та господарсько-побутове забезпечення.

2.13. Працює з персональними даними працівників райдержадміністрації та вживає заходів щодо дотримання Закону України «Про захист персональних даних».

2.14. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведеними органами та структурними підрозділами районної державної адміністрації, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

2.15. Забезпечує збереження бухгалтерських документів та передачу їх до архіву райдержадміністрації у встановленому порядку.

III. Відділ має право

3.1. Представляти районну державну адміністрацію в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації, в орга-

нах державної влади, органах місцевого самоврядування, в фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форм власності.

3.2. Запитувати у встановленому законодавством порядку у структурних підрозділах райдержадміністрації інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту і контролю.

3.3. Перевіряти дотримання встановленого порядку фінансової дисципліни, зберігання, витрачання матеріальних цінностей та штатні розписи у структурних підрозділах райдержадміністрації.

3.4. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в адміністрації.

3.5. Вносити керівництву адміністрації пропозиції з питань удосконалення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово - господарської діяльності.

3.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення системи управління якістю та методик процесів відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

3.7. Вимагати від працівників адміністрації дбайливо ставлення до майна райдержадміністрації.

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

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

- визначення джерел погашення кредиторської заборгованості.

IV. Організація роботи відділу

4.1. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації очолює начальник відділу - головний бухгалтер.

4.2. Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення – головний бухгалтер апарату райдержадміністрації призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату райдержадміністрації.

4.3. На посаду начальника відділу фінансово-господарського забезпечення-головного бухгалтера призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

На посади інших працівників відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

4.4. Прийняття (передача) справ головним бухгалтером, у разі призначення на посаду або звільнення з посади, здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої

оформляється відповідний акт. Копія такого акта надсилається обласній державній адміністрації, якій підпорядковується районна державна адміністрація.

Прийняття (передача) справ головним бухгалтером може здійснюватися за участю представника обласної державної адміністрації, якій підпорядкована районна державна адміністрація.

4.5. У разі тимчасової відсутності начальника відділу фінансово-господарського забезпечення - головного бухгалтера (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків, відповідно до наказу керівника апарату районної державної адміністрації, покладається на головного спеціаліста відділу.

4.6. При вирішенні питань, віднесених до його компетенції, відділ взаємодіє з іншими відділами апарату, управліннями, відділами, службами райдержадміністрації.

4.7. Функціональні обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями.

4.8. Діловодство відділу ведеться згідно із затвердженою номенклатурою справ.

V. Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення – головний бухгалтер апарату райдержадміністрації:

5.1. Організовує роботу відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

5.2. Затверджує розподіл обов'язків між працівниками відділу, забезпечує дотримання правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни.

5.3. Координує роботу відділу з іншими відділами та управліннями.

5.4. Сприяє підвищенню ділової кваліфікації працівників відділу, в міру необхідності проводить з ними навчання.

5.5. Організовує підвищення кваліфікації фахівців бухгалтерської служби.

5.6. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку, господарсько-фінансової діяльності.

5.7. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

5.8. Подає згідно з чинним законодавством пропозиції керівництву про призначення, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень.

5.9. Організовує підготовку проектів розпоряджень, які безпосередньо стосуються фінансово-господарського відділу.

5.10. Подає керівникові бюджетної установи пропозиції щодо облікової політики з урахуванням особливостей діяльності райдержадміністрації технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форми внутрішньо-господарського управління) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями.

5.11. Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення - головний бухгалтер апарату райдержадміністрації у разі отримання від голови райдержадміністрації розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі голову про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає голові облдержадміністрації та керівнику органу казначейства за місцем обслуговування райдержадміністрації відповідне повідомлення.

5.12. Оцінка виконання начальником відділу фінансово-господарського забезпечення-головним бухгалтером апарату райдержадміністрації своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мінфіном.

Повинен знати: Конституцію України, акти законодавства та нормативні документи щодо державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади, Укази Президента України,; постанови, розпорядження, методичні, нормативні та інші керівні матеріали органів державного управління, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності; практику застосування законодавчих і нормативних актів щодо напрямів діяльності відділу; державну політику у відповідній сфері управління; основи економіки, організації праці та управління; порядок документального оформлення бухгалтерського обліку показників; методи економічного аналізу; цивільне право, трудове, фінансове, та господарське законодавство; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері.

VI. Заключні положення

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

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