



**СВАТІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ
керівника апарату

12.02.2021

м. Сватове

№ 4

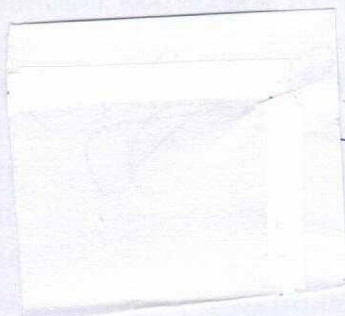
Про затвердження Положення про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Сватівської райдержадміністрації Луганської області

З метою визначення функцій структурного підрозділу апарату райдержадміністрації, керуючись частиною четвертою статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» (із змінами) та частиною другою статті 7 Закону України «Про державну службу»,
наказую:

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

2. Цей наказ набирає чинності 01 березня 2021 року.

Керівник апарату



Наталія НАУГОЛЬНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ керівника апарату
райдержадміністрації**

12.02.2021 № 4

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Сватівської районної державної адміністрації Луганської області

1. Відділ фінансово-господарського забезпечення утворюється у складі апарату Сватівської районної державної адміністрації Луганської області (далі – Відділ, райдержадміністрація) для забезпечення ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності райдержадміністрації.

2. З питань фінансової діяльності Відділ підпорядковується голові райдержадміністрації, а з питань господарського забезпечення, організації роботи Відділу, проходження державної служби його працівниками – керівнику апарату райдержадміністрації.

Відділ також підзвітний і підконтрольний Управлінню фінансово-господарського забезпечення апарату Луганської облдержадміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями районної ради, наказами керівника апарату райдержадміністрації, а також цим положенням.

4. Основними завданнями Відділу є:

1) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності райдержадміністрації 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) 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;

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

5) запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності райдержадміністрації, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

5. 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 України та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

правильністю зарахування та використання власних надходжень райдержадміністрації;

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 райдержадміністрації та її структурних підрозділах;

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 райдержадміністрації, 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 працівників райдержадміністрації;

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 використання публічних коштів, створення та функціонування якого передбачено Законом України «Про відкритість використання публічних коштів», інформацію про використання публічних коштів;

13) вживає заходів щодо обробки та захисту персональних даних у базі персональних даних працівників райдержадміністрації, які зазначені у відомостях та формах бухгалтерської звітності;

14) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції у Відділі;

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

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

17) здійснює інші функції, віднесені до компетенції Відділу, апарату та райдержадміністрації.

6. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) представляти райдержадміністрацію в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції Відділу, 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 структурними підрозділами райдержадміністрації з самостійним балансом первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3) одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, а також пояснення до них, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

4) брати участь у засіданнях колегії, нарадах, що проводяться у райдержадміністрації, територіальних підрозділах центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування;

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

7. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та облдержадміністрації і їх апаратів, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

8. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників та штатний розпис Відділу визначає голова райдержадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень та подає на затвердження до облдержадміністрації.

9. Відділ утримується за рахунок коштів Державного бюджету України, виділених на утримання апарату райдержадміністрації.

10. Відділ очолює начальник, головний бухгалтер.

Начальник Відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

11. Начальник Відділу відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, сприяє створенню належних умов праці у ньому;

2) розробляє проекти положення про Відділ і посадові інструкції його працівників та подає їх на затвердження в установленому порядку;

3) планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

4) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

5) звітує перед головою райдержадміністрації та керівником апарату про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи;

6) за дорученням голови райдержадміністрації та керівника апарату може представляти інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

7) подає керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Відділу;

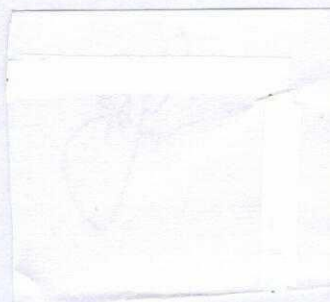
8) розглядає звернення громадян, що надійшли на розгляд Відділу;

9) забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку та виконавської дисципліни;

10) здійснює інші повноваження, визначені головою райдержадміністрації та керівником апарату.

12. У разі тимчасової відсутності (відпустки, тривале відрядження, навчання, хвороба тощо) начальника Відділу його обов'язки виконує заступник начальника Відділу без видання розпорядчого акта.

Завідувач сектору фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації



Вікторія ХОДОВА