

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

I. Загальні положення

1. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації (далі - Відділ) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації, підпорядковується безпосередньо голові районної державної адміністрації, а з питань державної служби – керівнику апарату районної державної адміністрації.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами і інструкціями Міністерства фінансів України та Державного казначейства України, іншими нормативно-правовими, методичними актами та цим Положенням.

3. Положення про Відділ затверджується головою районної державної адміністрації за поданням керівника апарату районної державної адміністрації. Структура Відділу і його чисельність затверджуються керівником апарату районної державної адміністрації.

4. Права та обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються в установленому порядку.

II. Основні завдання, функції та права Відділу

1. Основними завданнями відділу є:

1.1. Організація роботи щодо ведення бухгалтерського обліку фінансово- господарської діяльності апарату обласної державної адміністрації та складання звітності;

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

1.3. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасне подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірне та в повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

1.4. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до

затверджених нормативів і кошторисів;

1.5. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

2.1. Складання та подання в установленому порядку бюджетних запитів по апарату районної державної адміністрації.

2.2. Складання кошторису видатків установи, внесення та облік змін до кошторису видатків протягом року.

2.3. Організація і забезпечення бухгалтерського обліку та звітності відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».

2.4. Нарахування та виплата в установлені строки заробітної плати працівникам апарату районної державної адміністрації, правильне утримання податків та своєчасне перерахування сум до бюджету та Пенсійного фонду.

2.5. Своєчасне проведення розрахунків з бюджетом, Пенсійним фондом, організаціями, установами та підзвітними особами.

2.6. Аналіз, узагальнення пропозицій та підготовка проектів розпоряджень, доповідних записок, подань, проектів листів, інших документів щодо ефективного та економного використання бюджетних коштів.

2.7. Перевірка документів, що надійшли для обліку, правильності та своєчасного оформлення.

2.8. Аналіз витрат на утримання апарату районної державної адміністрації у розрізі економічної класифікації видатків бюджету.

2.9. Контроль за цільовим використанням коштів на утримання апарату районної державної адміністрації.

2.10. Складання та аналіз місячних, квартальних і річних звітів про виконання кошторисів видатків по бюджетних коштах та надання звітності до фінансових органів у встановлені строки.

2.11. Забезпечення зберігання бухгалтерських документів і реєстрів обліку.

2.12. Здійснення розрахунків з підприємствами, організаціями та установами на підставі укладених угод з обслуговування апарату, управління та відділів райдержадміністрації.

2.13. Здійснення контролю за збереженням основних засобів, малоцінних та швидкозношуваних предметів та інших матеріальних цінностей.

2.14. Забезпечення утримання в належному стані (технічному, санітарному та протипожежному) службові приміщення та інші споруди, а також прилеглі території.

2.15. Забезпечення відповідного меблювання та оснащення засобами зв'язку і оргтехніки службових кабінетів працівників районної державної адміністрації.

2.16. Забезпечення транспортного обслуговування голови районної державної адміністрації, його заступників, керівників відділів.

2.17. Забезпечення контролю за економним і раціональним використанням теплової та електричної енергії, пально-мастильних матеріалів, інвентарю, канцелярського приладдя та інших матеріальних цінностей.

2.18. Здійснення відповідних заходів щодо охорони службових приміщень і майна.

2.19. Контроль за належним утриманням державних символів у службових приміщеннях (Державні прапор, зображення Державного герба тощо).

2.20. Створення безпечних умов роботи працівників районної державної адміністрації. Контролює дотримання ними правил протипожежної безпеки.

2.21. Внесення пропозицій голові районної державної адміністрації та його заступникам про придбання транспортних засобів, пально-мастильних матеріалів, меблів, інвентарю, канцелярських матеріалів тощо.

3. Відділ має право:

3.1. Представляти районну державну адміністрацію в установленому порядку з питань, що належать до його компетенції, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, установах та організаціях, а також на підприємствах незалежно від форми власності.

3.2. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб і працівників апарату районної державної адміністрації необхідні для роботи документи, належним чином оформлені та підписані посадовими особами.

3.3. Не приймати до виконання документи, які не мають юридичної сили чи виконання яких суперечить чинному законодавству.

3.4. Проводити у межах своєї компетенції координацію роботи зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, установами банків та органами Державного казначейства.

3.5. Вимагати від усіх працівників апарату райдержадміністрації забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

3.6. Готувати пропозиції керівництву районної державної адміністрації щодо удосконалення фінансово-господарської діяльності райдержадміністрації.

Покладення на Відділ обов'язків, не передбачених цим положенням і таких, що не стосуються питань бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності апарату обласної державної адміністрації, не допускається.

III. Начальник Відділу

1. Відділ очолює начальник.

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

3. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка відповідає вимогам Закону України «Про державну службу».

На посади інших працівників Відділу призначаються особи, які відповідають вимогам чинного законодавства.

4. Начальник Відділу:

1) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання покладених на Відділ завдань;

2) здійснює керівництво діяльністю Відділу, 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 законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

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

5) погоджує кандидатури працівників апарату обласної державної адміністрації, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з витрачанням грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;

6) подає голові районної державної адміністрації пропозиції 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 управлінського обліку і правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

- визначення оптимальної структури Відділу та чисельності його працівників;

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

- визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного бюджету;

- притягнення до відповідальності працівників Відділу за результатами контрольних заходів, проведених державними органами;

- організації навчання працівників Відділу з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

- забезпечення Відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складання звітності;

7) 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;

8) відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, які проводяться з порушенням законодавства, та інформує голову обласної державної адміністрації про встановлені факти порушення

бюджетного законодавства;

9) здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться обласною 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 та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням і бюджетним асигнуванням;

- станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості;

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

- 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;

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

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

11) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством;

12) здійснює оцінювання діяльності головних бухгалтерів структурних підрозділів районної державної адміністрації шляхом погодження анкети про виконання головним бухгалтером бюджетної установи своїх повноважень, відповідно до наказу Міністерства фінансів України від 01 грудня 2011 року № 1537;

13) у разі отримання від голови районної державної адміністрації розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі голову про неправомірність такого розпорядження;

14) забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку, виконавської та службової дисципліни;

15) у разі тимчасової відсутності начальника Відділу виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста Відділу;

16) 16) несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань;

17) забезпечує додержання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку;

18) виконує інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації та керівником апарату.

Керівник апарату районної
державної адміністрації

Н.А. Осерська