



ТРОЇЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ
керівника апарату

18 лютого 2018 року

смт Троїцьке

№ 5

**Про затвердження Положення
про сектор фінансово-господарського
забезпечення апарату районної державної
адміністрації**

З метою узгодження актів районної державної адміністрації з вимогами чинного законодавства, керуючись частиною третьою статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пунктом 2 частини першої, частиною другою статті 7, частиною першою статті 8, пунктом 3¹ частини першої статті 17, статтями 19, 20 Закону України «Про державну службу», Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59, **наказую:**

1. Затвердити Положення про сектор фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації, що додається.
2. Вважати таким, що втратив чинність наказ керівника апарату райдержадміністрації від 26.04.2018 № 10.

Керівник апарату

Тетяна АВКСЕНТЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
райдержадміністрації

18 лютого 2010 року № 5

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор фінансово-господарського забезпечення апарату
Троїцької райдержадміністрації

1. Сектор фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації (далі-сектор) є структурним підрозділом апарату райдержадміністрації (далі – апарат), безпосередньо підпорядкованим, голові райдержадміністрації, а з питань організації роботи – керівнику апарату.

2. У своїй діяльності сектор 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 райдержадміністрації, розпорядженнями голови, наказами керівника апарату, а також цим Положенням.

3. Основними завданнями сектору є:

1) забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання їх на реєстрацію, здійснення платежів відповідно до них, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

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

3) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності райдержадміністрації та складання звітності;

4) 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;

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

6) здійснення матеріально-технічного забезпечення та господарсько-побутового обслуговування апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділів;

7) забезпечення ефективного використання і збереження майна, інвентарю та інших матеріальних цінностей;

8)здійснення заходів щодо проведення щорічної інвентаризації основних засобів, товарно-матеріальних цінностей та інших матеріалів, що знаходяться у користуванні працівників райдержадміністрації;

9)підготовка проектів договорів та інших правових угод з питань забезпечення апарату та структурних підрозділів роботами, послугами, основними засобами, товарно-матеріальними цінностями тощо.

4. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1)веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) у державному секторі, а також інших нормативно-правових актів, у 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 звітності (декларації) в порядку, встановленому законодавством;

3)здійснює поточний контроль за:

дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства, здійсненням відповідно до них платежів;

правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи;

веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства відповідно до національних положень (стандартів) у державному секторі, а також інших нормативно-правових актів;

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, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованостей, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованостей, 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 формується та подаються у процесі казначейського обслуговування;

зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів;

користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;

структурні підрозділи райдержадміністрації даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складення економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;

9) бере участь у оформленні 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 сектору та бухгалтерських служб структурних підрозділів районної держадміністрації;

11) здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

12) здійснює матеріально-технічне забезпечення та господарсько-побутове обслуговування апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації;

13) забезпечує ефективне використання і збереження майна, інвентарю та інших матеріальних цінностей;

14) здійснює заходи щодо проведення щорічної інвентаризації основних засобів, товарно-матеріальних цінностей та інших матеріалів, що знаходяться у користуванні працівників райдержадміністрації;

15) готує проекти договорів та інші правові угоди з питань забезпечення апарату та структурних підрозділів роботами, послугами, основними засобами, товарно-матеріальними цінностями тощо

16) здійснює інші заходи відповідно до покладених на сектор завдань.

5. Сектор має право:

1) представляти районну держадміністрацію в установленому порядку з питань, що відносяться до його компетенції, 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 йому структурними підрозділами районної держадміністрації первинних документів для відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3) одержувати від структурних підрозділів районної держадміністрації та її апарату необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

4) залучати спеціалістів структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, територіальних органів, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

5) готувати та проводити наради, семінари й навчально-методичні заняття з питань, що належать до його компетенції;

6) перевіряти стан утримання службових приміщень, контролювати раціональне використання працівниками райдержадміністрації матеріальних ресурсів та наявність матеріальних цінностей у підрозділах апарату та відділах райдержадміністрації;

7) вимагати від працівників райдержадміністрації, відвідувачів службових приміщень збереження матеріальних цінностей та державного майна;

8) вносити голові пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

6. Сектор очолює завідувач сектору - головний бухгалтер апарату, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату згідно із законодавством про державну службу.

Прийняття (передача) справ завідувачем сектору - головним бухгалтером апарату в разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється відповідний акт.

7. Завідувач сектору - головний бухгалтер апарату:

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

2) здійснює керівництво діяльністю сектору, 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 (контрактів), 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 у бухгалтерських службах структурних підрозділів районної держадміністрації;

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

6) погоджує кандидатури працівників районної держадміністрації, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних із відпуском (витрачанням) грошових

коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;

організовує матеріально-технічне і господарське забезпечення роботи голови, його заступників та працівників райдержадміністрації;

7) здійснює заходи щодо забезпечення апарату райдержадміністрації, її відділів меблями, господарським інвентарем, офісним обладнанням, канцелярським приладдям, наглядає за їх збереженням і проведенням своєчасного ремонту;

8) організовує оформлення документів для укладання договорів про надання послуг, одержання та зберігання канцелярського приладдя, необхідних господарських матеріалів, устаткування й інвентарю, а також ведення обліку їх витрат і складання встановленої звітності;

9) контролює раціональне використання матеріалів та коштів, які виділяються на господарські цілі;

10) погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

11) подає керівнику апарату пропозиції щодо:

визначення облікової політики, її зміни з урахуванням особливостей діяльності районної держадміністрації 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;

вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності районної держадміністрації;

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 із державного або обласного бюджету;

притягнення до відповідальності працівників сектору та працівників бухгалтерських служб структурних підрозділів районної держадміністрації за результатами контрольних заходів, проведених державними органами райдержадміністрації, уповноваженими здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

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

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

12) 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;

13) відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених із порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує голову про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

14) здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться районною держадміністрацією;

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 держадміністрації;

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 асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі), платежів – взятим бюджетним зобов'язанням та асигнуванням;

станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості районної держадміністрації та бюджетних установ, які їй підпорядковані;

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 сектору;

усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами районної держадміністрації, уповноваженими здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

виконанням головними бухгалтерами структурних підрозділів районної держадміністрації функцій з контролю;

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

16) планує роботу сектору та забезпечує виконання планів роботи;

17) організовує в межах компетенції розроблення проектів розпоряджень голови та наказів керівника апарату;

18)забезпечує взаємодію сектору зі структурними підрозділами районної держадміністрації та її апарату, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян з питань, що стосуються діяльності сектору;

19)вносить на затвердження керівника апарату Положення про сектор та посадові інструкції працівників;

20)подає згідно із чинним законодавством пропозиції керівнику апарату про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників сектору, своєчасне заміщення вакансій, присвоєння рангів державного службовця, застосування заходів щодо заохочення або притягнення до відповідальності;

21)забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників сектору;

22)забезпечує дотримання працівниками сектору законодавства України з питань державної служби, боротьби з корупцією;

23)бере участь в установленому законодавством порядку в розгляді звернень громадян, підприємств, установ, організацій, органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування;

24)виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

8.Положення про сектор за пропозицією завідувача сектору затверджується наказом керівником апарату.

9.Службові обов'язки працівників сектору визначаються посадовими інструкціями, які за пропозицією завідувача сектору затверджуються наказом керівника апарату.

10.Структура сектору, штатна чисельність, посадові оклади встановлюються розпорядженням голови.

11.Працівники сектору призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату згідно із законодавством.

12.Сектор у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та об'єднаннями громадян.

13.Сектор може використовувати в роботі бланки зі своїм найменуванням.

Завідувач сектору фінансово -
господарського забезпечення -
головний бухгалтер апарату
райдержадміністрації



Світлана КОВАЛЕНКО