



УКРАЇНА

Тлумацька районна державна адміністрація
Івано-Франківської області

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 03.02.2020р. м.Тлумач

№ 43

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

1. Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Типового Положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 року № 887 (зі змінами), Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16 липня 1999 року (зі змінами згідно з законами), Типовим положенням «Про бухгалтерську службу бюджетної установи» затвердженого постановою КМУ від 26.01.2011 року № 59 (зі змінами) та відповідно до розпорядження районної державної адміністрації від 22.01.2020 року № 22 (в редакції розпорядження райдержадміністрації від 26.11.2019 року № 326) «Про зміни у структурі районної державної адміністрації» затвердити Положення у новій редакції про сектор фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації (додається).

2. Розпорядження райдержадміністрації від 13.08.2018 № 450 «Про затвердження Положення про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації» вважати таким, що втратило чинність.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації А.Мозиля.

**Голова районної
державної адміністрації**



Сергій Гаєвський

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор фінансово-господарського забезпечення
апарату районної державної адміністрації

I. Загальні засади

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

2. Сектор 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 сектор фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації затверджується керівником апарату районної державної адміністрації.

3. Сектор 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 роботі сектор керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, розпорядженнями Кабінету Міністрів, наказами Міністерства фінансів, головного Державного казначейства, Бюджетним кодексом України, Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», постановою Кабінету Міністрів України № 59 від 26.01.11 р «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи», 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 даним Положенням.

2. Основні завдання сектору:

1. Основними завданнями сектору є:

1) ведення бухгалтерського обліку з виконання бюджету, здійснення

матеріально-технічного, господарського забезпечення діяльності апарату районної державної адміністрації та структурних підрозділів райдержадміністрації. Ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку;

2) відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями та матеріальними 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 та рухом майна, використання фінансових і матеріальних ресурсів відповідно до затверджених кошторисів;

5) запобігання виникненню негативних явищ у фінансово – господарській діяльності райдержадміністрації.

3. Функції сектору:

Відповідно до покладених на сектор завдань сектор фінансово – господарського забезпечення виконує такі функції:

1) веде бухгалтерський облік відповідно до стандартів бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно – правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку;

2) складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством;

3) здійснює поточний контроль за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

4) здійснює поточний контроль за веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства ;

5) своєчасно подає звітність;

6) своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори до бюджету;

7) забезпечує дотримання вимог нормативно – правових актів щодо використання фінансових та матеріальних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

8) забезпечує проведення інвентаризації необоротних активів, товаро – матеріальних цінностей, грошових коштів, розрахунків та інших статей балансу;

9) проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства;

10) забезпечує дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

11) забезпечує достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

12) забезпечує повноту та достовірність даних підтвердних документів, що формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

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

14) здійснює контроль за наявністю рухомого майна, що належить районній державній адміністрації, використанням матеріальних і фінансових ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів, економним витрачанням енергоносіїв, паливо - мастильних матеріалів;

15) здійснює розрахунки з працівниками апарату та структурних підрозділів із заробітної плати, нарахування та утримання із заробітної плати усіх видів платежів згідно з чинним законодавством та відображення їх у бухгалтерському обліку, працює з персональними даними працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації та вживає заходів щодо дотримання Закону України «Про захист персональних даних»;

16) проводить щорічну інвентаризацію грошових, товаро-матеріальних цінностей, основних фондів;

17) здійснює облік товаро-матеріальних цінностей, переданих на відповідальне зберігання від Івано-Франківської обласної державної адміністрації;

18) виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.

4. Сектор має право:

1. Представляти районну державну адміністрацію в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції бухгалтерської служби, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного страхування та інших установах,

організаціях незалежно від форми власності.

2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до сектору структурними підрозділами райдержадміністрації первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань бухгалтерського обліку.

4. Готувати і вносити проекти розпоряджень районної державної адміністрації та проекти наказів керівника апарату районної державної адміністрації з питань, що відносяться до його функцій.

5. Вносити голові райдержадміністрації та керівнику апарату пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово – господарської діяльності.

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

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

- створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних та трудових ресурсів;
- визначення джерел погашення кредиторської заборгованості.

5. Організація роботи сектору

1. Сектор 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 всіх форм власності, об'єднаннями громадян.

2. Завідувач сектору фінансово – господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації - головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно чинного законодавства за погодженням з обласною державною адміністрацією.

3. Завідувач сектору - 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. Працівники сектору фінансово – господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації, які призначаються на посаду

звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством, підпорядковуються завідувачу сектору – головному бухгалтеру.

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

6. Заключні положення

Сектор 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, завідувача сектору – головного бухгалтера.

**Головний спеціаліст - бухгалтер
сектору фінансово-господарського
забезпечення апарату
райдержадміністрації**



Тетяна Атаманюк