



КРЕМЕНЕЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**КРЕМЕНЕЦЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від _____ 20__ року м. Кременець № _____

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

Відповідно до законів України „Про місцеві державні адміністрації”, „Про державну службу”, „Про правовий режим воєнного стану”, „Про внесення змін до деяких законів України щодо окремих питань проходження державної служби”, указів Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 „Про введення воєнного стану в Україні” та № 68/2022 „Про утворення військових адміністрацій”, від 14 січня 2025 року № 26/2025 „Про продовження строку дії воєнного стану в Україні”, постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 р. № 887 „Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації” (із змінами і доповненнями), розпоряджень начальника районної військової адміністрації від 11 березня 2025 року № 40/02-07/1 „Про встановлення граничної чисельності працівників та упорядкування структури районної державної (військової) адміністрації” та від 13 березня 2025 року № 41/02-07/1 „Про встановлення граничної чисельності працівників та упорядкування структури апарату районної державної (військової) адміністрації”, з метою визначення основних завдань і функцій відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації:

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

..



КРЕМЕНЕЦЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
№ 59/02-07/1 від 01.05.2025

Сертифікат 5E984D526F82F38F040000002FEE86011CB57705
Підписувач КУДІАК ВІТАЛІЙ ЯРОСЛАВОВИЧ
Дійсний з 02.10.2024 14:45:03 по 02.10.2025 23:59:59



2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 10 лютого 2022 року № 18/02-07/1 „Про затвердження Положення про відділ фінансового та юридичного забезпечення апарату районної державної адміністрації” та начальника районної військової адміністрації від 05 лютого 2025 року № 17/02-07/1 „Про внесення змін до Положення про відділ фінансового та юридичного забезпечення апарату районної державної адміністрації”.

Начальник військової адміністрації

Віталій КУДЛАК

Віталій Грушко

Лія Пархута

Андрій Левицький

Зоряна Павлюк

Світлана Матвіюк

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
районної державної адміністрації

_____ № _____

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

1. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації, підпорядковується безпосередньо керівнику державної служби в апараті, підзвітний та підконтрольний голові районної державної адміністрації.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України „Про місцеві державні адміністрації”, „Про державну службу”, актами Президента України та постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність районної державної адміністрації, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника державної служби в апараті райдержадміністрації, Регламентом Кременецької районної державної адміністрації, цим Положенням.

3. Основними завданнями відділу є:

1) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності районної державної адміністрації та складення 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, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів;

- 6) забезпечення захисту персональних даних;
- 7) організація розгляду звернень громадян, що надходять до районної державної адміністрації;
- 9) неухильне виконання вимог Закону України „Про звернення громадян”, забезпечення необхідних умов для реалізації конституційних прав громадян на письмове звернення або особистий прийом та обов’язкове одержання обґрунтованої відповіді на нього;
- 10) забезпечення прийому, реєстрації і передачі заяв та скарг за призначенням, реєстрації і розсилки відповідей на них, контролю за своєчасністю вивчення, розгляду, перевірки заяв і скарг виконавцями, подання ними матеріалів перевірки та відповідей;
- 11) попередній розгляд пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг громадян, які надійшли до райдержадміністрації, та організація особистого прийому громадян головою райдержадміністрації і його заступниками у встановленому чинним законодавством порядку;
- 12) забезпечення ведення обліку запитів на інформацію, що надійшли до районної державної адміністрації, в порядку, визначеному Законом України „Про доступ до публічної інформації”, Указу Президента України від 05.05.2011 № 547 „Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації”.

4. 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 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 здійсненні платежів відповідно до взятих бюджетних зобов’язань;
 - правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи;
 - веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку.
- 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, 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 складення звітності, а також звітності;

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

відповідні структурні підрозділи апарату районної державної адміністрації 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 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 її працівників та працівників бухгалтерських служб, які підпорядковані районній державній адміністрації;

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) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів керівника державної служби;

13) здійснює господарське забезпечення проведення нарад, засідань, колегій та інших заходів, які проводяться головою райдержадміністрації, заступниками та керівником апарату;

14) забезпечує утримання в належному технічному, санітарному та протипожежному стані службових приміщень, які займає апарат районної державної адміністрації;

15) вживає заходів щодо проведення ремонту засобів зв'язку та оргтехніки, забезпечує працівників апарату необхідними канцелярськими товарами, приладдями та інвентарем;

16) проводить закупівлю бланків нагороджувальних відзнак.

17) здійснює господарське забезпечення проведення нарад, засідань, колегій та інших заходів, які проводяться головою райдержадміністрації, заступниками та керівником апарату;

18) забезпечує утримання в належному технічному, санітарному та протипожежному стані службових приміщень, які займає апарат районної державної адміністрації;

19) вживає заходів щодо проведення ремонту засобів зв'язку та оргтехніки, забезпечує працівників апарату необхідними канцелярськими товарами, приладдями та інвентарем;

20) проводить закупівлю бланків нагороджувальних відзнак.

21) здійснює прийом, реєстрацію та попередній розгляд пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг громадян, які надходять до районної військової адміністрації;

22) готує графіки проведення та забезпечує належну організацію особистих (у тому числі виїзних) прийомів громадян головою районної державної адміністрації та його заступниками;

23) надає консультації та роз'яснення громадянам, які звертаються до районної державної адміністрації, щодо порядку розгляду їх питань;

24) забезпечує підготовку та подання голові районної державної адміністрації, його заступникам та керівнику апарату районної державної адміністрації інформації про факти порушень, допущених при вирішенні питань громадян;

25) організовує та забезпечує роботу комісій з питань розгляду звернень громадян.

5. Відділ має право:

1) представляти районну державну адміністрацію в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, установах та організаціях незалежно від форми власності;

2) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами апарату районної державної адміністрації первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3) одержувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації та бюджетних установ, які їй підпорядковуються, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

4) вносити керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

6. Відділ очолює начальник, який є головним бухгалтером, підпорядковується керівнику державної служби в апараті районної державної адміністрації та є підзвітним та підконтрольним голові районної державної адміністрації.

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником державної служби в апараті районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня.

Прийняття (передача) справ у разі призначення на посаду або звільнення з посади начальника відділу здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється відповідний акт.

7. Начальник відділу :

- 1) здійснює керівництво діяльністю відділу;
- 2) розробляє посадові інструкції працівників відділу, розподіляє обов'язки між ними та подає на затвердження керівникові апарату;
- 3) забезпечує ефективне виконання покладених на відділ завдань;
- 4) підписує (візує) документи в межах своєї компетенції;
- 5) несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

6) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;

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

8) бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах структурних підрозділів райдержадміністрації;

9) подає керівникові державної служби пропозиції щодо:

визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи 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;

визначення оптимальної структури відділу та чисельності його працівників;

вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи;

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 або місцевого бюджету;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

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 складення звітності;

10) підписує звітність та документи, які є підставою для:

перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);

проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;

проведення інших господарських та фінансових операцій;

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

12) здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться;

складенням звітності;

цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна;

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

станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості районної державної адміністрації;

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, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

дотримання вимог Закону України «Про звернення громадян» в апараті районної державної адміністрації.

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

14) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

8. Начальник відділу або особа, яка його заміщує, не може виконувати обов'язки керівника бюджетної установи на період його тимчасової відсутності.

9. Працівники відділу підпорядковуються начальнику відділу.

10. У разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника начальника відділу.

11. Начальник відділу у разі не виконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність відповідно до норм діючого законодавства.

12. Працівники відділу зобов'язані дотримуватися етики поведінки державного службовця, Правил внутрішнього службового розпорядку, сумлінно і вчасно виконувати свої посадові обов'язки.

13. Структура та штатний розпис відділу визначається головою районної державної адміністрації при затвердженні загальної структури, чисельності та фонду оплати праці працівників райдержадміністрації.
