



**КРЕМЕНЕЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від _____ 20__ року м. Кременець № _____

***Про затвердження Положення про
відділ фінансового та юридичного
забезпечення апарату районної
державної адміністрації***

Відповідно до законів України „Про місцеві державні адміністрації”, „Про державну службу”, „Про внесення змін до деяких законів України щодо окремих питань проходження державної служби”, постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 р. № 887 „Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації” (із змінами і доповненнями), Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040 (зі змінами), розпорядження голови районної державної адміністрації від 04 серпня 2021 року №160/02-07/1 „Про структуру апарату районної державної адміністрації”, з метою визначення основних завдань і функцій відділу фінансового та юридичного забезпечення апарату районної державної адміністрації:

1. Затвердити Положення про відділ фінансового та юридичного забезпечення апарату районної державної адміністрації, що додається.
2. Визнати такими, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 09 квітня 2021 року № 76/02-07/1 „Про затвердження Положення про відділ фінансового та юридичного забезпечення апарату районної державної адміністрації”.

Голова адміністрації

Віталій КУДЛАК



КРЕМЕНЕЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
№ 18/02-07/1 від 10.02.2022

Сертифікат 2B6C7DF9A3891DA1040000003064AD00D58C2603
Підписувач КУДЛАК ВІТАЛІЙ ЯРОСЛАВОВИЧ
Дійсний з 08.02.2022 9:51:26 по 08.02.2023 23:59:59



Віталій Грушко

Лія Пархута

Василь Білоус

Надія Ніколаєва

Зоряна Павлюк

Катерина Калітка

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації

_____ року № _____

ПОЛОЖЕННЯ **про відділ фінансового та юридичного забезпечення апарату** **Кременецької районної державної адміністрації**

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

3. Основними завданнями відділу є:

1) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності районної державної адміністрації та складення звітності;

2) організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів районною державною адміністрацією, її керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів райдержадміністрації в судах та інших органах;

3) 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;

4) 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;

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

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

7) організація розгляду звернень громадян, що надходять до районної державної адміністрації;

8) забезпечення захисту персональних даних;

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 райдержадміністрації, 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;

9) бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

10) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в районній державній адміністрації, у представленні інтересів райдержадміністрації та її структурних підрозділів у судах й інших державних органах;

11) розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації;

12) перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів, розпоряджень та інших актів, що подаються на

підпис керівнику апарату та голові районної державної адміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

13) проводить юридичну експертизу проєктів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами районної державної адміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

14) проводить гендерно-правову експертизу проєктів нормативно-правових актів районної державної адміністрації, які підлягають державній реєстрації, за результатами якої готує висновки за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення гендерно-правової експертизи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 листопада 2018 р. № 997;

15) проводить антидискримінаційну експертизу проєктів нормативно-правових актів районної державної адміністрації, які підлягають державній реєстрації, за результатами якої готує висновки за формою згідно з додатком до Порядку проведення органами виконавчої влади антидискримінаційної експертизи проєктів нормативно-правових актів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 р. № 61 „Питання проведення антидискримінаційної експертизи та громадської антидискримінаційної експертизи проєктів нормативно-правових актів”;

16) переглядає разом із структурними підрозділами районної державної адміністрації нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

17) інформує голову районної державної адміністрації про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

18) вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;

19) разом із заінтересованими структурними підрозділами районної державної адміністрації узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд голови районної державної адміністрації для вирішення питання щодо підготовки проєктів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

20) розглядає проєкти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації, та готує пропозиції до них;

21) здійснює у межах своєї компетенції заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу;

22) організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів районної державної адміністрації, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

23) організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

24) проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами аналіз результатів господарської діяльності органу виконавчої влади, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості;

25) аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності районною державною адміністрацією, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

26) подає пропозиції голові районної державної адміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода;

27) сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає керівникові апарату або голові районної державної адміністрації органу письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

28) здійснює методичне керівництво правовою роботою в районній державній адміністрації, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд голови районної державної адміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності райдержадміністрації, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичної служби, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів;

29) роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації, а також за дорученням її голови розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;

30) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників районної державної адміністрації;

31) за дорученням керівництва районної державної адміністрації виконує інші завдання щодо фінансового та правового забезпечення діяльності апарату районної державної адміністрації.

32) розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників та працівників бухгалтерських служб, які підпорядковані районній державній адміністрації;

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

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

35) проводить закупівлю бланків нагороджувальних відзнак.

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

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

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

39) 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;

40) 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, судах, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, 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 документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали, а також пояснення до них. З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу головного спеціаліста-юриста;

4) вносити керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансової та юридичної діяльності, організації роботи із розгляду звернень громадян;

5) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами районної державної адміністрації;

6) залучати за згодою керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться головним спеціалістом-юрисконсультом відповідно до покладених на нього завдань;

7) інформувати керівника апарату та голову районної державної адміністрації про покладення на відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу головного спеціаліста-юрисконсульта необхідних матеріалів посадовими особами райдержадміністрації.

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;

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;

дотриманням 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. Головний спеціаліст-юрисконсульт відділу підпорядковується безпосередньо керівникові апарату районної державної адміністрації. Всі інші працівники відділу підпорядковуються начальнику відділу.

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

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

12. Працівники відділу зобов'язані дотримуватися етичної 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.

Керівник апарату адміністрації

Віталій ГРУШКО

**Начальник відділу фінансового та
юридичного забезпечення - головний
бухгалтер апарату адміністрації**

Лія ПАРХУТА

Василь Білоус