



СВАТІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

керівника апарату районної державної адміністрації

04.05.2020

м. Сватове

№ 1/1

Про затвердження Положення про сектор фінансово-господарського забезпечення апарату Сватівської районної державної адміністрації Луганської області

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року № 59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи», керуючись пунктом 3¹ частини першої та пунктом 13 частини другої статті 17, частиною другою статті 7 Закону України «Про державну службу» та частиною третьою статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»,
наказую:

1. Затвердити Положення про сектор фінансово-господарського забезпечення апарату Сватівської районної державної адміністрації Луганської області, що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ керівника апарату Сватівської районної державної адміністрації Луганської області від 05 грудня 2018 року № 47 «Про затвердження Положення про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Сватівської районної державної адміністрації Луганської області».

Керівник апарату



Наталія НАУГОЛЬНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
райдержадміністрації

08.05.2020 № 14

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор фінансово-господарського забезпечення апарату Сватівської районної державної адміністрації Луганської області

1. Сектор фінансово-господарського забезпечення апарату Сватівської районної державної адміністрації Луганської області (далі – Сектор) утворюється у складі апарату Сватівської районної державної адміністрації Луганської області (далі - райдержадміністрація) для забезпечення ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності райдержадміністрації.

2. Сектор підпорядковується голові райдержадміністрації, а з питань проходження державної служби та організації роботи Сектору – керівнику апарату райдержадміністрації.

Сектор також підзвітний і підконтрольний Відділу фінансового забезпечення апарату Луганської облдержадміністрації.

3. Сектор у своїй діяльності 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 бюджетної установи, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями районної ради, наказами керівника апарату райдержадміністрації, а також цим положенням.

4. Основними завданнями Сектору є:

1) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності райдержадміністрації та складання 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.

5. Сектор 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, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством;

3) здійснює поточний контроль за:

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

правильністю зарахування та використання власних надходжень райдержадміністрації;

веденням бухгалтерського обліку, складанням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку в райдержадміністрації та її структурних підрозділах;

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 звітності, 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 закупаються 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 складання звітності, а також звітності;

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

відповідні структурні підрозділи даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складання 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 працівників райдержадміністрації;

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

12) забезпечує роботу з електронною системою закупівель товарів, робіт та послуг за державні кошти відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі»; подає на єдиний веб-портал використання публічних коштів, створення та функціонування якого передбачено Законом України «Про відкритість використання публічних коштів», інформацію про використання публічних коштів;

13) вживає заходів щодо обробки та захисту персональних даних у базі персональних даних працівників райдержадміністрації, які зазначені у відомостях та формах бухгалтерської звітності;

14) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції у Секторі;

15) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

16) забезпечує захист персональних даних;

17) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

18) здійснює інші функції, віднесені до компетенції Сектору.

6. Сектор для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) представляти райдержадміністрацію в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції Сектору, 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 до сектору структурними підрозділами первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3) одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, а також пояснення до них, необхідні для виконання покладених на Сектор завдань;

4) брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться в структурних підрозділах райдержадміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування;

5) вносити керівництву райдержадміністрації пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності тощо.

7. Сектор в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації і її апарату, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

8. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників та штатний розпис Сектору визначає голова райдержадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень та подає на затвердження до облдержадміністрації.

9. Сектор утримується за рахунок коштів Державного бюджету України, виділених на утримання апарату райдержадміністрації.

10. Сектор очолює завідувач Сектору, головний бухгалтер.

Завідувач Сектору призначається на посаду та звільняється з посади керівником державної служби в райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

11. Завідувач Сектору відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) здійснює керівництво сектором, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, розподіляє обов'язки між працівниками сектору, сприяє створенню належних умов праці у секторі;
- 2) розробляє проекти положення про сектор і посадові інструкції працівників та подає їх на затвердження в установленому порядку;
- 3) планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;
- 4) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору;
- 5) звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи;
- 6) за дорученням голови райдержадміністрації може представляти інтереси сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, ОМС, підприємствами, установами та організаціями;
- 7) подає керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників;
- 8) розглядає звернення громадян, що надійшли на розгляд сектору;
- 9) забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку та виконавської дисципліни;
- 10) здійснює інші повноваження, визначені головою райдержадміністрації.

12. У разі тимчасової відсутності (відпустки, тривале відрядження, навчання, хвороба тощо) завідувача Сектору його обов'язки виконує інший працівник Сектору, визначений відповідним розпорядчим актом.

Завідувач сектору фінансово-
господарського забезпечення
апарату



Вікторія ХОДОВА