



**АПАРАТ НОВОУШИЦЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ

01.03.2018

Нова Ушиця

№ 12/2018-н

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

Керуючись статтею 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», частиною 2 статті 7, частиною 1 статті 8 Закону України «Про державну службу», враховуючи Типове положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року №59:

1. Затвердити Положення про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Новоушицької районної державної адміністрації (додається).

2. Начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації В.Багрійчуку:

2.1. Ознайомити із цим Положенням працівників відділу.

2.2. Організувати розроблення посадових інструкцій працівників відділу відповідно до цього Положення.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на начальника відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації Л.Кошовську.

Керівник апарату адміністрації

В.Костюченко

ПОГОДЖЕНО:

В.Багрійчук

“ _____ ” _____ 20__ р.

Л.Кошовська

“ _____ ” _____ 20__ р.

А.Якубова

“ _____ ” _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
районної державної адміністрації

01.03.2018 № 12/2018-н

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

1. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Новоушицької районної державної адміністрації (далі – Відділ) є структурним підрозділом апарату Новоушицької районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрація).

Відділ утворюється головою райдержадміністрації.

2. Відділ підконтрольний і підзвітний голові райдержадміністрації, підпорядкований керівнику апарату райдержадміністрації.

3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

4. Основними завданнями Відділу є:

4.1. Матеріально-технічне забезпечення діяльності райдержадміністрації.

4.2. 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 в апараті, структурних підрозділах районної державної адміністрації, які не є юридичними особами публічного права (далі - райдержадміністрація).

4.3. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності і складання звітності, а також контроль за раціональним та економним використанням коштів в райдержадміністрації.

4.4. 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.

4.5. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

4.6. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

4.7. Забезпечення утримання в належному технічному, санітарному та протипожежному стані адміністративного будинку райдержадміністрації, службових і допоміжних приміщень та інженерних мереж тепло-, водо-, електропостачання, систем телефонізації і радіо.

4.8. Господарське забезпечення діяльності апарату райдержадміністрації: забезпечення технічними засобами, засобами оргтехніки і зв'язку; обладнання робочих місць.

4.9. Здійснення господарсько-технічних заходів щодо підготовки і обслуговування заходів, які проводяться райдержадміністрацією (конференції, наради, семінари, зустрічі делегацій тощо).

4.10. Проведення інвентаризаційної роботи в райдержадміністрації, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки та псування активів райдержадміністрації.

4.11. Відділ здійснює методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності у структурних підрозділах райдержадміністрації.

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. Складає кошторис райдержадміністрації, забезпечує дотримання вимог до його виконання.

5.2. Забезпечує формування та вчасне подання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів райдержадміністрації. Готує та подає інші документи періодичної звітності, які передбачають підпис головного бухгалтера.

5.3. Інформує голову райдержадміністрації про стан використання коштів, вносить пропозиції щодо цільового і своєчасного їх використання.

5.4. Веде облік основних засобів, необоротних матеріальних активів, малоцінних та швидкозношуваних предметів, інших матеріальних цінностей в місцях їх зберігання та експлуатації, контролює їх використання і збереження.

5.5. Проводить інвентаризацію товарно-матеріальних цінностей, їх оприбуткування і списання, приймає звіти матеріально відповідальних осіб, укладає з ними договори про матеріальну відповідальність.

5.6. Контролює дотримання працівниками райдержадміністрації інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон.

5.7. Проводить нарахування заробітної плати працівникам райдержадміністрації та забезпечує належне зберігання їх особових рахунків.

5.8. В необхідних випадках здійснює видачу довідок про отримані працівниками доходи.

5.9. Організовує збереження бухгалтерських документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності їх оформлення і своєчасне передавання у встановленому порядку до архівної установи.

5.10. Здійснює заходи щодо утримання в належному стані приміщень райдержадміністрації, прибирання, ремонту та технічного обслуговування обладнання, оргтехніки, меблів, закупівлі канцелярського приладдя, паперу, технічного забезпечення працівників райдержадміністрації телефонним зв'язком (у тому числі і спеціальним зв'язком), доступом до мережі Інтернет тощо.

5.11. Здійснює відповідні заходи щодо охорони адмінбудинку, службових і допоміжних приміщень та майна.

5.12. Контролює дотримання правил, інструкцій, розпоряджень, інших нормативних документів з господарських питань, охорони праці та пожежної безпеки.

5.13. Забезпечує організацію режиму економії матеріальних та паливно-енергетичних ресурсів.

5.14. Веде облік фонду оплати праці, касових та фактичних витрат на утримання райдержадміністрації.

5.15. Аналізує витрати на утримання апарату адміністрації у розрізі економічної класифікації видатків.

5.16. Контролює цільове використання коштів, передбачених на утримання райдержадміністрації.

5.17. Складає номенклатуру справ Відділу.

5.18. Організовує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій.

5.19. Вимагає від усіх підрозділів та працівників забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

5.20. Стежить за належним утриманням державних символів України на адмінбудинку і в службових приміщеннях.

5.21. Веде роботу, спрямовану на забезпечення суворого дотримання штатної, фінансової та касової дисципліни, кошторисів адміністративно-господарських та інших витрат, дотримання законності списання з обліку дебіторської заборгованості, нестач та інших витрат, відповідає за збереженням бухгалтерських документів, оформленням та здаванням їх згідно з установленим порядком до архіву.

5.22. За дорученням керівництва райдержадміністрації здійснює інші передбачені нормативними актами повноваження і функції.

6. Відділ має право:

6.1. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на Відділ завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб територіальних органів і підприємств, що належать до сфери управління райдержадміністрації.

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу Відділу.

6.2. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів райдержадміністрації спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-

правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань.

6.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи апарату райдержадміністрації.

6.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

6.5. За погодженням з керівництвом райдержадміністрації брати участь у засіданнях колегії, інших консультативно-дорадчих органів райдержадміністрації, конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах, за дорученням керівництва райдержадміністрації і погодженням з відповідними посадовими особами органів місцевого самоврядування – у роботі виконавчих органів місцевих рад.

6.6. Взаємодіяти з підрозділами апарату, структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

6.7. Представляти райдержадміністрацію в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції Відділу, в органах влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

6.8. Інформувати голову райдержадміністрації, керівника апарату про покладення на Відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу Відділу необхідних матеріалів посадовими особами органів влади, структурних підрозділів райдержадміністрації.

6.9. Готувати і вносити пропозиції, проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації з питань, віднесених до компетенції Відділу.

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

6.11 Вносити голові райдержадміністрації пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності

7. Відділ взаємодіє з іншими підрозділами апарату, структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності а також з громадськими формуваннями району 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. Відділ очолює начальник. Начальник Відділу є головним бухгалтером райдержадміністрації та підзвітний голові райдержадміністрації.

Оцінка виконання головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мінфіном.

Організацію та координацію діяльності головних бухгалтерів бюджетних установ та контроль за виконанням ними своїх повноважень шляхом оцінки їх діяльності забезпечує в межах повноважень управління Державної Казначейської служби України.

9. На посаду начальника Відділу та інших державних службовців Відділу призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

На посади інших працівників Відділу призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим до відповідних посад, передбачених штатним розписом апарату райдержадміністрації.

Начальник та інші працівники Відділу призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату районної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

10. Начальник Відділу:

10.1. Здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Відділі.

10.2. Розробляє та подає на затвердження керівнику апарату райдержадміністрації Положення про Відділ, посадові інструкції працівників Відділу.

10.3. Організовує планування роботи Відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій.

10.4. Представляє Відділ у взаємовідносинах з іншими підрозділами апарату, структурними підрозділами райдержадміністрації, за дорученням голови райдержадміністрації - з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

10.5. Забезпечує виконання завдань, покладених на Відділ.

10.6. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

10.7. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу.

10.8. Звітує перед головою райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи.

10.9. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Відділу, та розробляє проекти відповідних рішень.

10.10. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

10.11. Організовує роботу з виконання документів, які надходять у Відділ.

10.12. Готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату з питань, що належить до компетенції Відділу.

10.13. Розглядає за дорученням керівництва райдержадміністрації звернення громадян.

10.14. Забезпечує збереження у Відділі інформації з обмеженим доступом.

10.15. Подає пропозиції керівнику апарату райдержадміністрації щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників Відділу, які не є державними службовцями, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.

10.16. Є відповідальним за забезпечення безпечних умов праці, створення належних санітарних умов та протипожежний стан в адміністративному приміщенні райдержадміністрації.

10.17. Підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду в апараті райдержадміністрації, разом з начальником відділу управління персоналом та державним службовцем, який звільняється.

10.18. У разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із законами.

10.19. Здійснює інші функції і повноваження, визначені законом.

11. У разі тимчасової відсутності начальника Відділу (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на іншого державного службовця Відділу за наказом керівника апарату райдержадміністрації.

12. Відділ утримується за рахунок коштів, передбачених у кошторисі витрат райдержадміністрації на утримання апарату райдержадміністрації

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення
апарату адміністрації

В.Багрійчук