

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

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», розпорядження голови районної державної адміністрації від 25 червня 2018 року № 160-р «Про регламент Голованівської районної державної адміністрації Кіровоградської області», Положення про апарат Голованівської районної державної адміністрації у новій редакції, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 25 червня 2018 року № 161-р та у зв'язку із змінами у структурі та діяльності відділу:

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

2. Визнати таким ,що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 24 вересня 2020 року № 210-р «Про затвердження Положення про відділ фінансово-господарського забезпечення, організаційної, інформаційної діяльності ,цифрового розвитку та захисту персональних даних апарату Голованівської районної державної адміністрації».

**Голова районної
державної адміністрації**

Олег ГОЛІМБІЄВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Голованівської районної
державної адміністрації
03 березня 2021 року № 83-р

**Голова Голованівської
районної державної адміністрації**

_____ **Олег ГОЛІМБІЄВСЬКИЙ**

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Голованівської районної державної адміністрації

1. Це положення визначає завдання та функціональні обов'язки відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Голованівської районної державної адміністрації (далі - бухгалтерська служба), повноваження її керівника - головного бухгалтера та вимоги до його професійно-кваліфікаційного рівня.

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України "Про місцеві державні адміністрації", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про державну службу", "Про запобігання корупції», іншими законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, регламентом Голованівської районної державної адміністрації Кіровоградської області, Положенням про апарат Голованівської районної державної адміністрації, цим Положенням.

3. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Голованівської районної державної адміністрації утворюється як самостійний структурний підрозділ бюджетної установи, вид якого залежить від обсягу, характеру та складності бухгалтерської роботи, організаційного забезпечення діяльності райдержадміністрації, підготовки аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування, структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади в районі. Відділ утворюється головою райдержадміністрації .

4. Положення про відділ затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації за погодженням з керівником апарату райдержадміністрації.

5. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Голованівської районної державної підпорядковується керівнику апарату Голованівської районної державної адміністрації.

6. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами і розпорядженнями Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та розпорядженнями голови районної державної адміністрації.

7. Основними завданнями відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Голованівської районної державної адміністрації є:

1) спрямування грошових коштів у відповідності із затвердженими кошторисами доходів і видатків, забезпечення планування доходів і видатків райдержадміністрації;

2) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності апарату Голованівської районної державної адміністрації та складення звітності;

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.

8. Бухгалтерська служба апарату Голованівської районної державної адміністрації, якій підпорядковані інші бюджетні установи, здійснює методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності у таких установах.

9. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Голованівської районної державної адміністрації 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) організовує облік видатків по райдержадміністрації згідно затверджених кошторисів;

3) здійснює поточний контроль за:

дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства 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 в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі;

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 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;

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 бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі;

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

10. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Голованівської районної державної адміністрації має право:

1) представляти апарат Голованівської районної державної адміністрації в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції бухгалтерської служби, 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 відділу фінансово-господарського забезпечення структурними підрозділами Голованівської районної державної адміністрації первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3) одержувати своєчасно від структурних підрозділів Голованівської районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування (в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади) необхідні відомості, довідки, нормативні акти та інші матеріали, а також пояснення до них;

4) вносити на розгляд керівництва районної державної адміністрації проекти кошторисів доходів і видатків, штатних розписів, зроблених на основі розрахунків, а також пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності та з інших питань, що належать до компетенції відділу;

11. Відділ, у процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з іншими відділами (секторами) апарату, структурними підрозділами районної державної адміністрації.

12. Керівником відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Голованівської районної державної адміністрації є головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним керівнику апарату Голованівської районної державної адміністрації.

Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації у порядку, встановленому Законом України «Про державну службу» та відповідно до законодавства про працю.

13. Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Голованівської районної державної адміністрації:

здійснює загальне керівництво відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та здійснення ним своїх функцій;

визначає права та обов'язки працівників відділу, забезпечує дотримання працівниками відділу трудової та виконавської дисципліни;

організовує дотримання працівниками відділу Правил внутрішнього службового розпорядку апарату районної державної адміністрації та виконавської дисципліни;

бере участь у засіданні колегії районної державної адміністрації, нарадах за участю голови районної державної адміністрації;

інформує керівництво районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ обов'язків, вносить пропозиції з питань, віднесених до компетенції відділу;

розробляє та подає на затвердження керівнику апарату райдержадміністрації посадові інструкції працівників відділу, контролює дотримання ними визначених обов'язків та прав;

подає на затвердження голові районної державної адміністрації Положення про відділ;

вносить в установленому порядку подання про присвоєння рангів державного службовця, заохочення працівників відділу та накладення дисциплінарних стягнень;

виконує інші доручення, покладені на нього головою районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

Лариса ЛУЖАНСЬКА