

**Про затвердження Положення
про відділ фінансово-господарського забезпечення, організаційної,
інформаційної діяльності, цифрового розвитку та захисту персональних
даних 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, 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, організаційної, інформаційної діяльності, цифрового розвитку та захисту персональних даних апарату Голованівської районної державної адміністрації (додається).

2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 16 липня 2018 року № 184-р «Про затвердження Положення про відділ організаційної роботи та комунікацій з громадськістю апарату Голованівської районної державної адміністрації», від 16 травня 2019 року № 144-р «Про затвердження Положення про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Голованівської районної державної адміністрації».

**Голова районної
державної адміністрації**

Олег ГОЛІМБІЄВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Голованівської районної
державної адміністрації
24 вересня 2020 року № 210-р

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ фінансово–господарського забезпечення, організаційної, інформаційної діяльності, цифрового розвитку та захисту персональних даних апарату Голованівської районної державної адміністрації

1. Це положення визначає завдання та функціональні обов'язки відділу фінансово–господарського забезпечення, організаційної, інформаційної діяльності, цифрового розвитку та захисту персональних даних апарату Голованівської районної державної адміністрації (далі - Відділ), повноваження її керівника - головного бухгалтера та вимоги до його професійно-кваліфікаційного рівня.

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, наказами Мінфіну, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, 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.

2. Відділ фінансово-господарського забезпечення, організаційної, інформаційної діяльності, цифрового розвитку та захисту персональних даних 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.

3. Положення про Відділ затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації за погодженням з керівником апарату райдержадміністрації.

4. Відділ підпорядковується керівнику апарату Голованівської районної державної адміністрації.

5. Основними завданнями Відділу 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;

6) забезпечення взаємодії апарату районної державної адміністрації з обласною державною адміністрацією, структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування та територіальними органами центральних органів виконавчої влади в районі;

7) формування перспективних (річних) та поточних (квартальних) планів роботи районної державної адміністрації, узагальнення пропозицій з цих питань;

8) організація контролю за виконанням місцевими органами виконавчої влади повноважень, наданих Законом України «Про місцеві державні адміністрації», виконавчими комітетами місцевих рад в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади, Конституції України, законів України, указів і розпоряджень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань, що відносяться до його компетенції;

9) організаційне забезпечення заходів та нарад, що проводяться за участю голови райдержадміністрації;

10) підготовка проектів розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції Відділу, зокрема з питань регламенту районної державної адміністрації, розподілу функціональних повноважень керівництва районної державної адміністрації, затвердження плану роботи райдержадміністрації, роботи колегії райдержадміністрації;

11) надання практичної і методичної допомоги органам місцевого самоврядування у здійсненні делегованих їм повноважень виконавчої влади;

12) вивчення, узагальнення та поширення досвіду діяльності органів місцевого самоврядування, внесення пропозицій щодо підвищення ефективності їх роботи;

13) розгляд внесених органами місцевого самоврядування пропозицій з питань, що належать до компетенції відділу, підготовка висновків щодо них, подання відповідних пропозицій керівництву райдержадміністрації;

- 14) аналіз і прогнозування суспільно-політичних процесів в районі;
- 15) проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики;
- 16) сприяння місцевим органам виконавчої влади у забезпеченні взаємодії з політичними партіями та громадськими організаціями;
- 17) реалізація державної політики у сфері міжнаціональних відносин, сприяння консолідації та розвитку української нації, забезпечення прав національних меншин та права громадян на свободу світогляду і віросповідання;
- 18) сприяння гармонізації міжнаціональних відносин, збереженню і розвитку етнічної самобутності національних меншин;
- 19) сприяння гармонізації міжконфесійних відносин;
- 20) забезпечення дотримання законодавства щодо прав національних меншин, свободи світогляду і віросповідання;
- 21) сприяння реалізації конституційного права громадян на свободу слова та безперешкодній діяльності засобів масової інформації;
- 22) здійснення заходів щодо розвитку інформаційного простору та інформаційної інфраструктури на відповідній території.

6. Відділ фінансово–господарського забезпечення, організаційної, інформаційної діяльності, цифрового розвитку та захисту персональних даних апарату Голованівської районної державної адміністрації, якому 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.

7. Відділ фінансово–господарського забезпечення, організаційної, інформаційної діяльності, цифрового розвитку та захисту персональних даних апарату Голованівської районної державної адміністрації відповідно до покладених на нього завдань :

1) веде бухгалтерський облік згідно з національними положеннями (стандартами) 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 здійсненням 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;

12) готує аналітичні та інформаційно-довідкові матеріали для голови районної державної адміністрації, керівника апарату райдержадміністрації, заступників голови райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

за дорученням голови райдержадміністрації організовує комплексні та тематичні перевірки стану виконання структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування (в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади) положень законів України, актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації;

опрацьовує та подає голові районної державної адміністрації проекти перспективного (річного) і поточних (квартальних) планів роботи районної державної адміністрації з урахуванням пропозицій структурних підрозділів райдержадміністрації, погоджених заступниками голови райдержадміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень;

бере участь у підготовці та проведенні засідань колегії районної державної адміністрації;

забезпечує документальний супровід засідань Ради регіонального розвитку району;

одержує, використовує, узагальнює, аналізує та зберігає інформацію про діяльність місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

розглядає за дорученням керівництва районної державної адміністрації звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, громадян, підприємств, установ та організацій;

готує звіти про виконання річного та квартального планів роботи районної державної адміністрації;

готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації про регламент районної державної адміністрації, затвердження Положення про колегію районної державної адміністрації, персональний склад колегії районної державної адміністрації, розподіл функціональних повноважень керівництва райдержадміністрації;

виконує інші завдання, покладені на нього головою районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації;

аналізує та прогнозує розвиток суспільно-політичних процесів в районі, розглядає питання, пов'язані з реалізацією внутрішньої політики, готує інформаційно-аналітичні матеріали та подає відповідні пропозиції голові районної державної адміністрації;

забезпечує взаємодію районної державної адміністрації з політичними партіями та громадськими організаціями з питань, що належать до його компетенції;

аналізує діяльність політичних партій та громадських організацій, готує пропозиції щодо залучення зазначених організацій до вирішення соціально-економічних питань району;

забезпечує підготовку і проведення разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації консультацій з громадськістю з актуальних питань суспільного життя району;

узагальнює висновки, пропозиції та зауваження, що надійшли під час проведення консультацій з громадськістю, сприяє врахуванню громадської думки під час прийняття рішень місцевими органами виконавчої влади;

здійснює організаційно-правове та матеріально-технічне забезпечення діяльності громадської ради при районній державній адміністрації;

бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації з питань, що належать до його компетенції;

здійснює моніторинг проведення мирних зібрань;

вживає в межах своєї компетенції заходів для забезпечення реалізації права громадян брати участь в управлінні державними справами та задоволення їх потреби в інформації;

бере, в установленому порядку, участь у розробленні відповідних розділів проектів бюджету та програми соціально-економічного розвитку району;

координує взаємодію місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з питань міжнаціональних та міжконфесійних відносин;

контролює дотримання законодавства щодо прав національних меншин, свободи світогляду і віросповідання та про релігійні організації, узагальнює практику його застосування;

вивчає релігійну ситуацію та процеси, що відбуваються у релігійному середовищі, готує і подає відповідні інформаційні матеріали на розгляд голови районної державної адміністрації;

вживає, у межах своєї компетенції, заходів щодо запобігання проявам розпалювання міжетнічної, расової та релігійної ворожнечі в районі;

надає методичну допомогу місцевим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування з питань застосування законодавства щодо забезпечення прав національних меншин, свободи світогляду і віросповідання та про релігійні організації;

сприяє збереженню та розвитку етнічної, культурної, релігійної самобутності корінних народів і національних меншин, задоволенню їх національно-культурних потреб, а також потреб у літературі, мистецтві, освіті, засобах масової інформації;

вживає, відповідно до своєї компетенції, заходів щодо запобігання виникненню міжетнічних та міжконфесійних конфліктів;

здійснює попередній розгляд поданих на реєстрацію статутів (положень) релігійних громад, а також змін і доповнень до них, перевіряє їх відповідність чинному законодавству;

веде облік (реєстр) релігійних організацій, що діють в районі, та культових будівель і приміщень, пристосованих під молитовні, що належать релігійним організаціям та/або використовуються ними;

аналізує оприлюднені в засобах масової інформації матеріали з питань, що належать до його компетенції, готує, у разі необхідності, відповідні роз'яснення або спростування;

сприяє реалізації державної політики у сфері інформації і видавничої справи з метою забезпечення доступу громадян до інформації, задоволення потреби населення в інформаційній та видавничій продукції;

сприяє безперешкодній діяльності засобів масової інформації та утвердженню свободи слова;

проводить аналіз та узагальнює інформацію про ситуацію в інформаційному просторі відповідної території шляхом моніторингу інтернет-ресурсів, вітчизняних засобів масової інформації;

розробляє та здійснює заходи, спрямовані на розвиток місцевої інформаційної інфраструктури;

надає місцевим засобам масової інформації, суб'єктам видавничої справи всіх форм власності методичну, організаційну, практичну та консультаційну допомогу з питань, що належать до його компетенції;

сприяє висвітленню засобами масової інформації діяльності Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органів виконавчої влади;

забезпечує інформаційне наповнення офіційного веб-сайту райдержадміністрації та оприлюднення в Інтернеті інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний та культурний розвиток району та держави в цілому;

організовує розроблення, виготовлення та розповсюдження інформаційно-презентаційної продукції;

виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань;

забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є районна державна адміністрація, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

8. Відділ фінансово-господарського забезпечення, організаційної, інформаційної діяльності, цифрового розвитку та захисту персональних даних апарату Голованівської районної державної адміністрації має право:

1) представляти апарат Голованівської районної державної адміністрації в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції Відділу, 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 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;

5) брати участь у засіданнях колегій, нарадах ,що проводяться в структурних підрозділах райдержадміністрації.

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

10. Керівником відділу фінансово-господарського забезпечення, організаційної, інформаційної діяльності, цифрового розвитку та захисту персональних даних 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.

11. Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення, організаційної, інформаційної діяльності, цифрового розвитку та захисту персональних даних 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 прав та обов'язків;

подає на затвердження голові районної державної адміністрації Положення про Відділ;

вносить в установленому порядку подання про присвоєння рангів державним службовцям, 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