



ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

31.05.2018

м. Полтава

№ 490

Про затвердження Положення про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Полтавської обласної державної адміністрації

Відповідно законів України „Про державну службу”, „Про місцеві державні адміністрації”, постанови Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 р. № 59 „Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи”:

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

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови обласної державної адміністрації від 17.01.2017 № 19 „Про затвердження Положення про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації”.

Голова
обласної державної
адміністрації

В. ГОЛОВКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Полтавської обласної
державної адміністрації
31.05.2018 № 490

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ фінансово - господарського забезпечення
апарату Полтавської обласної державної адміністрації

1. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Полтавської обласної державної адміністрації утворюється у складі апарату облдержадміністрації і підпорядковується безпосередньо голові облдержадміністрації та керівнику апарату облдержадміністрації.

2. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату облдержадміністрації (далі – відділ) у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативно - правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність установи, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Регламентом Полтавської обласної державної адміністрації, Положенням про апарат Полтавської обласної державної адміністрації, а також Положенням про відділ фінансово - господарського забезпечення апарату Полтавської обласної державної адміністрації (далі – Положення про відділ).

3. Повна назва – відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Полтавської обласної державної адміністрації.

4. Основними завданнями відділу є:

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

2) відображення в документах достовірної та в 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 в повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

4) забезпечення:
ефективного використання і збереження майна, інвентарю та інших матеріальних цінностей;

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 матеріально-технічного обслуговування апарату обласної державної адміністрації;

7) здійснення господарсько-технічних заходів із підготовки і проведення засідань колегій, нарад, семінарів, інших заходів, що проводяться керівництвом адміністрації.

5. 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, у тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

2) законно і своєчасно відображає господарські операції;

3) утримує в належному стані та виконує поточний ремонт приміщень апарату обласної державної адміністрації;

4) забезпечує обладнанням, канцтоварами та засобами оргтехніки працівників апарату облдержадміністрації;

5) складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством;

6) 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 та виділених асигнувань;

веденням бухгалтерського обліку, складанням фінансової, бюджетної та іншої 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;

станом електромереж, водопровідно-каналізаційного господарства приміщення облдержадміністрації і вживає заходів щодо своєчасного їх ремонту;

7) своєчасно складає та подає звітність;

8) своєчасно та в повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до бюджетів відповідного рівня;

9) 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;

10) проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин виникнення та 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;

11) 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;

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

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

14) контролює організацію роботи автотранспорту, що обслуговує апарат обласної державної адміністрації;

15) відповідає за додержання в приміщеннях облдержадміністрації правил протипожежної безпеки та техніки безпеки.

16) у випадку звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду прийняти і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно. Факт передачі майна засвідчується актом, що складається відділом управління персоналом у двох примірниках і підписується працівником відділу, керівником відділу управління персоналом та державним службовцем, який звільняється.

6. Відділ має право:

1) представляти апарат облдержадміністрації 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 апарату облдержадміністрації первинних документів для їх відображення в бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3) одержувати від структурних підрозділів облдержадміністрації необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

4) вносити керівництву облдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності;

5) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції;

б) вимагати від працівників облдержадміністрації і відвідувачів адміністративного будинку облдержадміністрації та обласної ради дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

7. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань:

1) взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади і територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, а також з підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян;

2) надає методичну допомогу структурним підрозділам облдержадміністрації, апаратам райдержадміністрацій, управлінням і відділам райдержадміністрацій з питань фінансової діяльності;

3) забезпечує організацію проведення нарад, семінарів, зустрічей, які проводяться керівництвом облдержадміністрації за участю керівників місцевих державних адміністрацій і органів місцевого самоврядування;

4) бере участь за дорученням керівництва облдержадміністрації в заходах, які проводяться органами місцевого самоврядування і належать до компетенції відділу;

5) розглядає за дорученням керівництва облдержадміністрації звернення громадян, готує відповідні висновки і пропозиції;

б) виконує інші функції і повноваження, визначені керівництвом облдержадміністрації.

8. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації відповідно до вимог чинного законодавства.

9. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу та виконує функції головного бухгалтера, має право другого підпису, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між її працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

2) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;

3) погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

4) подає керівництву облдержадміністрації пропозиції щодо:

визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи і технології оброблення облікових даних;

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;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

5) підписує звітність та документи, які є підставою для:

перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);

проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

приймання і видачі грошових коштів;

оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;

б) здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, 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;

оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

7) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

8) розпоряджається в установленому порядку майном, яке знаходиться у розпорядженні відділу, підписує документи на видачу матеріальних цінностей зі складу апарату облдержадміністрації;

9) забезпечує додержання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, правил пожежної безпеки, виробничої санітарії.

10. Начальник відділу (особа, що претендує на цю посаду) повинен відповідати вимогам до професійно-кваліфікаційного рівня згідно з чинним законодавством.

11. У структурі відділу передбачені посади – начальника відділу, заступника начальника відділу, головних спеціалістів та завідувача господарством.

Працівники призначаються на посаду та звільняються з посади керівником апарату у порядку, встановленому чинним законодавством.

Заступник голови
облдержадміністрації

М.І.Білокінь