

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної державної адміністрації

11 грудня 2020 року № 27-о

ПОЛОЖЕННЯ **про управління фінансово - господарського забезпечення** **апарату Харківської обласної державної адміністрації**

I. Загальні засади

1. Управління фінансово-господарського забезпечення (далі – Управління) є структурним підрозділом апарату Харківської обласної державної адміністрації, який утворюється з метою фінансового, матеріально-технічного та господарського забезпечення діяльності обласної державної адміністрації.

Управління підпорядковується керівнику апарату обласної державної адміністрації.

2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами і інструкціями Міністерства фінансів України і Державної казначейської служби України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови Харківської обласної державної адміністрації, наказами керівника апарату обласної державної адміністрації, Положенням про апарат обласної державної адміністрації та цим Положенням.

3. Управління при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, державними підприємствами, установами і організаціями, що належать до сфери управління Харківської обласної державної адміністрації (далі – підпорядковані установи), органами місцевого самоврядування.

4. Основними завданнями Управління є:

1) організація роботи щодо ведення бухгалтерського обліку фінансово - господарської діяльності апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права та складання звітності, здійснення матеріально-технічного, господарського забезпечення їх діяльності, виконання фінансових функцій головного розпорядника коштів державного бюджету за КПКВК 7901010 «Здійснення виконавчої влади у Харківській області»;

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 по апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділах обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;

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, достовірної 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. Управління відповідно до покладених на нього завдань здійснює:

1) складення і своєчасне надання до Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації та Головного управління Державної казначейської служби України у Харківській області в установлені строки періодичної, квартальної, річної звітності про використання коштів на утримання апарату обласної державної адміністрації і структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, про використання коштів по інших програмах державного та обласного бюджетів;

2) надання квартальної, річної звітності до Рахункової палати України, Державної казначейської служби України, Міністерства фінансів України, Міністерства розвитку громад та територій України та інших міністерств у разі фінансування інших програм;

3) систематичне проведення аналізу даних бухгалтерського обліку та звітності щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розроблення та здійснення заходів щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організація її списання відповідно до чинного законодавства по апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділах обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;

4) забезпечення дотримання порядку своєчасного проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

5) розроблення та забезпечення здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників Управління та працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані обласній державній адміністрації;

б) ведення обліку банківських операцій апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без

статусу юридичної особи публічного права;

7) нарахування заробітної плати, нарахування та утримання із заробітної плати усіх видів платежів згідно з чинним законодавством та відображення їх у бухгалтерському обліку по апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділах обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;

8) ведення обліку розрахунків з підприємствами, установами, організаціями по апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділах обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;

9) ведення обліку по розрахунках з підзвітними особами по апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділах обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;

10) облік товарно-матеріальних цінностей, малоцінних і швидкозношуваних предметів та основних засобів по апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділах обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;

11) облік скриньок, товарно-матеріальних цінностей, переданих на відповідальне збереження від Центральної виборчої комісії;

12) своєчасне проведення інвентаризації, переоцінки та індексації основних засобів і матеріальних цінностей, інвентаризації грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу по апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділах обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;

13) нарахування амортизації на основні засоби по апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділах обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;

14) складення кошторису доходів і видатків, планів асигнувань за програмою «Здійснення виконавчої влади у Харківській області» та інших програмах по апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділах обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, у разі необхідності внесення змін до них;

15) складення бюджетних запитів по апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділах обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права за коштами державного та обласного бюджетів;

16) складення штатного розпису по апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділах обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, в разі необхідності внесення змін до нього протягом року;

17) дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби України та здійсненні платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань по апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділах обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;

18) своєчасне та у повному обсязі перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів) та надання періодичної, квартальної та річної звітності до Державної податкової інспекції у Київському районі м. Харкова, дирекції фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності;

19) забезпечення дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів стосовно проведення господарських операцій по апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділах обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;

20) забезпечення дотримання порядку проведення розрахунків, підготовки матеріалів щодо організації процедур закупівлі товарів, робіт та послуг за бюджетні кошти по апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділах обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;

21) забезпечення достовірної та правильно оформленої інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань по апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділах обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;

22) забезпечення повними та достовірними даними підтвердних документів, що формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування по операціях апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;

23) забезпечення зберігання, оформлення та передачі до архівного підрозділу управління діловодства апарату обласної державної адміністрації оброблених первинних документів та облікових реєстрів, що є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності;

24) систематичне та оперативне оприлюднення публічної інформації про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів. Своєчасне розміщення на порталі Є-дата звітів, договорів та іншої необхідної інформації згідно з вимогами Закону України «Про відкритість використання бюджетних коштів»;

25) своєчасне оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

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

27) надання згідно з запитом інформації у встановленому порядку та визначені строки, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною, крім інформації з обмеженим доступом;

28) контроль за утриманням у належному технічному та санітарному стані службових приміщень апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи

публічного права, дотриманням техніки безпеки і протипожежних правил, раціональним використанням і збереженням матеріальних цінностей (стілці, столи, шафи, телефонні апарати, розмножувальна та комп'ютерна техніка тощо);

29) проведення інструктажу з техніки безпеки згідно з чинним законодавством України для працівників апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;

30) спільно з ОК ВЕП «ДЕРЖПРОМ» забезпечення реалізації роботи з планування та проведення капітальних і поточних ремонтів приміщень, де розміщуються працівники апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, відповідно до вимог чинного законодавства України;

31) сприяння в організації роботи з технічного нагляду за роботою системи телефонного зв'язку місцевого та урядового значення;

32) господарське та технічне забезпечення засідань, нарад та інших заходів, які проводяться головою обласної державної адміністрації та його заступниками;

33) виготовлення бланків обласної державної адміністрації, бланків апарату обласної державної адміністрації, реєстраційних журналів тощо;

34) організація роботи з тиражування службової документації, виготовлення телефонних довідників та іншої друкованої продукції, необхідної для забезпечення роботи апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;

35) підготовлення проєктів договорів та інших господарсько-правових угод, пов'язаних з виконанням покладених на Управління обов'язків, з наступним їх укладенням в установленому законодавством порядку;

36) організацію роботи з технічного обслуговування принтерів, копіїрів та іншої розмножувальної техніки, що знаходиться у структурних підрозділах апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділах обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;

37) підготовлення замовлень на виготовлення перепусток для працівників апарату та структурних підрозділів обласної державної адміністрації, працівників районних державних адміністрацій;

38) організацію та проведення засідань постійно діючих комісій, відповідальність за організацію діяльності яких покладено на Управління;

39) отримання цінних листів, що надійшли на адресу обласної державної адміністрації, у відповідних поштових відділеннях;

40) виконання фінансової функції головного розпорядника коштів державного бюджету за КПКВК 7901010 «Здійснення виконавчої влади у Харківській області»:

формує єдину мережу розпорядників і одержувачів коштів державного бюджету за територіями та протягом року вносить зміни до мережі;

формує паспорти бюджетних програм за всіма програмами головного розпорядника коштів державного бюджету на поточний рік та подає на затвердження до Міністерства фінансів України;

забезпечує доведення до розпорядників нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів затверджених паспортів відповідних бюджетних програм;

формує помісячний розпис асигнувань загального фонду державного бюджету в розрізі районних державних адміністрацій і структурних підрозділів обласної державної адміністрації та кодів економічної класифікації видатків;

при надходженні коштів з державного бюджету за КПКВК 7901010 «Здійснення виконавчої влади у Харківській області» та іншими державними програмами, здійснює розподіл коштів загального фонду державного бюджету на утримання апарату, структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій відповідно до затверджених кошторисів та помісячних планів асигнувань в розрізі кодів економічної класифікації видатків;

приймає звітність від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій про виконання державних бюджетних програм і заходів міністерств і відомств;

формує зведені кварталні та річну звітності по обласній державній адміністрації про виконання державних бюджетних програм та подає до Головного управління Державної казначейської служби України у Харківській області, Державної казначейської служби України, Міністерства фінансів України, Рахункової палати України та відповідних профільних міністерств;

складає та надає до Міністерства фінансів України звіти про виконання паспортів бюджетних програм за КПКВК 7901010 «Здійснення виконавчої влади у Харківській області» та інших державних програм головного розпорядника коштів за звітний рік;

складає та надає до Міністерства фінансів України інформацію про досягнення запланованої мети, завдань та результативних показників за всіма бюджетними програмами головного розпорядника коштів державного бюджету за звітний рік.

Здійснює фінансування, облік, складає зведену бюджетну звітність місцевих державних адміністрацій області;

41) виконання функції головного розпорядника коштів за затвердженими рішеннями сесії програмах обласного бюджету, складає по кожній програмі паспорти бюджетних програм, бюджетні запити та звіти щодо виконання програм за кожним напрямом використання;

42) виконання функції головного розпорядника коштів або розпорядника коштів другого рівня по коштах Державного бюджету України (державний фонд регіонального розвитку, Резервний фонд державного бюджету, кошти на проведення виборів Президента України та проведення виборів народних депутатів України), виділених обласній державній адміністрації відповідними міністерствами та центральними органами виконавчої влади України;

формує та надає на затвердження у відповідні профільні міністерства України зведені кошториси, зведені помісячні плани асигнувань та довідки про

зміни до них;

готує для розпорядників нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів довідки про зміни до кошторисів і планів асигнувань за відповідними державними програмами;

звіряє, формує і подає керівництву обласної державної адміністрації на затвердження кошториси, плани асигнувань розпорядників нижчого рівня та на погодження плани використання одержувачів бюджетних коштів за державними програмами;

інформує, відповідно до чинних нормативних документів, відповідні профільні міністерства про виконання державних програм.

Управління виконує в межах компетенції інші завдання, передбачені чинним законодавством.

6. Управління має право:

1) представляти обласну державну адміністрацію в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції Управління, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності;

2) установлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до Управління структурними підрозділами обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку;

3) вносити голові обласної державної адміністрації пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності;

4) запитувати в установленому законодавством порядку у структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування інформацію щодо бухгалтерського обліку та звітності, брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в обласній державній адміністрації, які належать до компетенції Управління;

5) забезпечувати у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан обласної державної адміністрації, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;

6) вносити на розгляд голові обласної державної адміністрації проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації, керівнику апарату обласної державної адміністрації – проекти наказів керівника апарату обласної державної адміністрації, доповідних записок, пропозицій з питань, що належать до компетенції Управління.

7. Структура і чисельність працівників Управління затверджуються в установленому законодавством порядку.

8. Управління очолює начальник. Начальник Управління – головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації у порядку, установленому чинним законодавством.

9. Прийняття (передача) справ головним бухгалтером у разі призначення або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється відповідний акт.

10. Начальник Управління – головний бухгалтер має заступника начальника Управління – начальника відділу бухгалтерського обліку – заступника головного бухгалтера, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації, згідно з чинним законодавством України.

11. Працівники Управління призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату обласної державної адміністрації, згідно з чинним законодавством України.

12. Начальник Управління – головний бухгалтер:

1) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку, здійснення матеріально-технічного, господарського забезпечення діяльності апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, забезпечує виконання завдань, покладених на Управління;

2) планує роботу Управління, забезпечує виконання поточних планів роботи Управління;

3) здійснює керівництво діяльністю Управління, визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Управління з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку, аналізує результати роботи працівників Управління та вживає заходів щодо підвищення ефективності їх діяльності, організовує розроблення посадових інструкцій працівників Управління, забезпечує дотримання ними службової, трудової та виконавської дисципліни;

4) погоджує кандидатури працівників апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;

5) забезпечує у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок. Бере участь у оформленні матеріалів щодо відшкодування втрат від нестач і крадіжок власності, контролює подання в необхідних випадках матеріалів до слідчих і судових органів;

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

7) подає керівнику апарату обласної державної адміністрації пропозиції щодо:

визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями з метою подальшого вдосконалення організації бухгалтерського обліку та звітності з виконання кошторисів;

визначення оптимальної структури Управління та чисельності його працівників;

вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності в апараті обласної державної адміністрації;

створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;

притягнення до відповідальності працівників Управління за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та структурними підрозділами обласної державної адміністрації, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

організації навчання працівників з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

забезпечення працівників Управління нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

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

перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);

проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;

проведення інших господарських операцій;

9) відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням установлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує керівника апарату обласної державної адміністрації про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

10) здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться обласною державною адміністрацією;

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 обласної державної адміністрації;

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, паспорта бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості бюджетної установи та бюджетних установ, які їй підпорядковані;

додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

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

розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівниками Управління;

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

11) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;

12) здійснює систематичний аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованостей, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованостей, організовує та списує заборгованість відповідно до законодавства;

13) складає звіти щодо відомостей за окремими показниками про потребу, плани асигнувань, фактичні витрати на мобілізаційну підготовку в цілому щодо обласної державної адміністрації. Працює із секретними документами, які мають гриф «Таємно»;

14) систематично та оперативно оприлюднює публічну інформацію;

15) виконує інші доручення керівника апарату обласної державної адміністрації;

16) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством України;

17) забезпечує зберігання, оформлення та передачу до архівного підрозділу Управління діловодства апарату обласної державної адміністрації оброблених

первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності.

13. Начальник Управління – головний бухгалтер у разі виникнення у нього сумніву щодо законності виданого розпорядження голови обласної державної адміністрації, доручення, наказу керівника апарату обласної державної адміністрації повинен вжити заходів відповідно до законодавства з питань державної служби.

14. Начальник Управління – головний бухгалтер або особа, яка його заміщає, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки голови обласної державної адміністрації на період його тимчасової відсутності.

15. Оцінка виконання начальником Управління – головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Міністерством фінансів України.

16. У разі тимчасової відсутності начальника Управління (відрядження, відпустки, тимчасова втрата працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника начальника Управління – начальника відділу бухгалтерського обліку – заступника головного бухгалтера.

17. Начальник Управління – головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

Начальник управління фінансово-господарського забезпечення – головний бухгалтер апарату обласної державної адміністрації



Надія ЛОБАС

