



ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

11 жовтня 2018 року

Харків

№ 573

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

Відповідно до Закону України «Про державну службу», статей 5, 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року № 59, та Регламенту Харківської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 13 вересня 2018 року № 519:

затвердити Положення про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації (додається).

**Перший заступник голови
обласної державної адміністрації**

М. БЕККЕР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
обласної державної адміністрації
від 11 жовтня 2018 року № 573

ПОЛОЖЕННЯ **про відділ фінансово - господарського забезпечення** **апарату обласної державної адміністрації**

I. Загальні засади

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

Відділ підпорядковується керівнику апарату обласної державної адміністрації.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами керівника апарату обласної державної адміністрації, Положенням про апарат обласної державної адміністрації та цим Положенням.

3. Діяльність Відділу здійснюється на основі квартальних планів роботи, затверджених керівником апарату обласної державної адміністрації.

4. Відділ 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 обласної державної адміністрації (далі – підпорядковані установи), органами місцевого самоврядування.

II. Основні завдання, функції та права Відділу

1. Основними завданнями Відділу є:

1) ведення бухгалтерського обліку з виконання бюджету, здійснення матеріально-технічного, господарського забезпечення діяльності апарату обласної державної адміністрації. Ведення бухгалтерського обліку 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) відображення у документах достовірної та у повному обсязі складеної 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 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, здійснення матеріально-технічного, господарського забезпечення діяльності апарату обласної державної адміністрації.

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань здійснює:

1) складення і своєчасне надання до Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації та Державної казначейської служби України в установлені строки періодичної, квартальної, річної звітності про використання коштів на утримання апарату обласної державної адміністрації та про використання коштів по інших програмах;

2) надання квартальної, річної звітності до Рахункової палати України, Державної казначейської служби України, Міністерства фінансів України, Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства 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;

4) забезпечення відповідних структурних підрозділів обласної державної адміністрації даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складення економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;

5) розроблення та забезпечення здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників Відділу та працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані

обласній державній адміністрації;

6) ведення обліку касових та банківських операцій;

7) нарахування заробітної плати, нарахування та утримання із заробітної плати усіх видів платежів згідно з чинним законодавством та відображення їх у бухгалтерському обліку;

8) ведення обліку розрахунків з підприємствами, установами, організаціями;

9) ведення обліку по розрахунках з підзвітними особами;

10) облік товарно-матеріальних цінностей, малоцінних і швидкозношуваних предметів та основних засобів;

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;

13) нарахування амортизації на основні засоби;

14) складення кошторису доходів і видатків, планів асигнувань по апарату обласної державної адміністрації та інших програмах, у разі необхідності внесення змін до них;

15) складення бюджетних запитів по апарату обласної державної адміністрації та інших програмах;

16) складення штатного розпису по апарату обласної державної адміністрації, в разі необхідності внесення змін до нього протягом року та погодження його в Міністерстві фінансів України, згідно з чинним законодавством;

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;

18) своєчасне та у повному обсязі перерахування податків і зборів (обов'язкові платежі) 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;

20) забезпечення дотримання порядку проведення розрахунків, підготовки матеріалів щодо організації процедур закупівлі товарів, робіт та послуг за бюджетні кошти;

21) забезпечення достовірної та правильно оформленої інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

22) забезпечення повними та достовірними даними підтвердних документів, що формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

23) забезпечення зберігання, оформлення та передачі до архівного підрозділу відділу інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення 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 у встановленому порядку та визначені строки до відділу забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації інформації, 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, 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;

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, 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) організацію роботи з тиражування службової документації, виготовлення телефонних довідників та іншої друкованої продукції, необхідної для забезпечення роботи голови обласної державної адміністрації, першого заступника голови та заступників голови, працівників апарату обласної державної адміністрації;

35) підготовлення проектів договорів та інших господарсько-правових угод, пов'язаних з виконанням покладених на Відділ обов'язків, з наступним їх

укладенням в установленому законодавством порядку;

36) організацію роботи з технічного обслуговування принтерів, копіїв та іншої розмножувальної техніки, що знаходиться у структурних підрозділах апарату обласної державної адміністрації;

37) підготовки 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 Відділ;

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

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

3. Відділ має право:

1) представляти обласну державну адміністрацію в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції Відділу, 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 Відділу 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 Відділу;

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 Відділу.

4. Структура і чисельність працівників Відділу затверджуються в установленому законодавством порядку.

5. Відділ очолює начальник. Начальник Відділу – головний бухгалтер

призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації у порядку, установленому чинним законодавством.

6. 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.

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

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

III. Начальник Відділу – головний бухгалтер

1. Начальник Відділу – головний бухгалтер:

1) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку, здійснення матеріально-технічного, господарського забезпечення діяльності апарату обласної державної адміністрації та забезпечує виконання завдань, покладених на Відділ;

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

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

4) погоджує кандидатури працівників апарату обласної державної адміністрації, 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;

6) 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 Відділу 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 Відділу 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 Відділу 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;

приймання і видачі грошових коштів;

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, паспорту 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 Відділу;

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;

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 «Цілком таємно», «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 відділу інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності.

2. Начальник Відділу – 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.

3. Начальник Відділу – головний бухгалтер або особа, яка його заміщує, 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.

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

5. У разі тимчасової відсутності начальника Відділу (відрядження, відпустка, тимчасова втрата працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника начальника Відділу – заступника головного бухгалтера.

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

**Керівник апарату
обласної державної адміністрації**



В. БЕЛЯВЦЕВА