



НАДВІРНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
Івано-Франківської області

---

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 06.02.2020

м. Надвірна

№ 29

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

Відповідно до статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні», Закону України "Про внесення змін до деяких законів України щодо окремих питань проходження державної служби" від 09.11.2017 №2190-VIII, постанов Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи» від 26.01.2011 № 59 та «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» від 26.09.2012 №887 (із змінами):

1. Затвердити Положення про сектор фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації (додається).
2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження районної державної адміністрації від 01.10.2018 №251 «Про затвердження Положення про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації».
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Миколу Кравчука.

Голова районної  
державної адміністрації

Володимир Пасько

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про сектор фінансово-господарського забезпечення**  
**апарату районної державної адміністрації**

**I. Загальні засади**

1. Це Положення визначає завдання та функціональні обов'язки сектору фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації (далі сектор), повноваження його завідувача – головного бухгалтера та вимоги до його професійно-кваліфікаційного рівня.

2. Сектор фінансово-господарського забезпечення є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації для ведення бухгалтерського обліку, забезпечення в межах своїх повноважень фінансування підрозділів районної державної адміністрації, а також здійснення господарської діяльності.

Положення про сектор фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації затверджується головою районної державної адміністрації.

3. Сектор фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації підзвітний та підконтрольний голові районної державної адміністрації і підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації, як керівнику державної служби.

4. У своїй роботі сектор керується Конституцією України, законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України прийнятими відповідно до Конституції України актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність районної державної адміністрації, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про апарат районної державної адміністрації та даним Положенням.

**2. Основні завдання сектору**

1. Основними завданнями сектору є:

1) ведення бухгалтерського обліку з виконання бюджету, здійснення матеріально-технічного, господарського забезпечення діяльності апарату



районної державної адміністрації та структурних підрозділів райдержадміністрації. Ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку у державному секторі, а також нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку;

2) відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями та матеріальними 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 та рухом майна, використання фінансових і матеріальних ресурсів відповідно до затверджених кошторисів;

5) запобігання виникненню негативних явищ у фінансово – господарській діяльності районній державній адміністрації.

### **3. Функції сектору:**

Відповідно до покладених на сектор завдань сектор фінансово – господарського забезпечення виконує такі функції:

1) веде бухгалтерський облік відповідно до стандартів бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно – правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку;

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

3) здійснює поточний контроль за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

4) здійснює поточний контроль за веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства;

5) своєчасно подає звітність;

6) своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори до бюджету;

7) забезпечує дотримання вимог нормативно – правових актів щодо використання фінансових та матеріальних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

8) забезпечує проведення інвентаризації необоротних активів, товарно – матеріальних цінностей, грошових коштів, розрахунків та інших статей балансу;



9) проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства.

10) забезпечує дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закупаються за бюджетні кошти;

11) забезпечує достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

12) забезпечує повноту та достовірність даних підтвердних документів, що формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

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) здійснює контроль за наявністю рухомого майна, що належить районній державній адміністрації, використанням матеріальних і фінансових ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів, економним витрачанням енергоносіїв, паливо - мастильних матеріалів;

15) здійснює розрахунки з працівниками апарату та структурних підрозділів із заробітної плати, нарахування та утримання із заробітної плати усіх видів платежів згідно з чинним законодавством та відображення їх у бухгалтерському обліку, працює з персональними даними працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації та вживає заходів щодо дотримання Закону України «Про захист персональних даних»;

16) проводить щорічну інвентаризацію грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів;

17) здійснює облік товарно-матеріальних цінностей, переданих на відповідальне зберігання від Івано-Франківської обласної державної адміністрації;

18) виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.

#### **4. Сектор має право**

1. Представляти районну державну адміністрацію в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції бухгалтерської служби, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного страхування та інших установах, організаціях незалежно від форми власності;

2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами райдержадміністрації первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати



контроль за їх дотриманням;

3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань бухгалтерського обліку;

4. Готувати і вносити проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань, що відносяться до його функцій;

5. Вносити керівнику апарату райдержадміністрації, як керівнику державної служби, пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово – господарської діяльності;

6. Вимагати від працівників раціонального та економного використання енергоносіїв та витратних матеріалів установи;

7. Подавати в установленому порядку пропозиції голові, заступнику голови та керівнику апарату райдержадміністрації, як керівнику державної служби щодо створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних та трудових ресурсів.

## **5. Організація роботи сектору**

1. Сектор у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами всіх форм власності, об'єднаннями громадян.

2. Завідувач сектору – головний бухгалтер фінансово – господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації, як керівником державної служби згідно чинного законодавства.

3. Завідувач сектору повинен відповідати професійно - кваліфікаційним вимогам відповідно до Закону України «Про державну службу».

4. Граничну чисельність і фонд оплати праці працівників структурного підрозділу визначає голова районної державної адміністрації, у межах відповідних бюджетних призначень.

5. Структура та чисельність сектору встановлюється штатним розписом, що затверджується обласною державною адміністрацією та погоджується департаментом фінансів облдержадміністрації.

6. Працівники сектору фінансово – господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації, які призначаються на посаду звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством, підпорядковуються завідувачу сектором-головному бухгалтеру.

7. Завідувач сектору - головний бухгалтер:



1) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації;

2) здійснює керівництво діяльністю сектору фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між його працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

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

4) бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності підпорядкованих установ;

5) здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

6) погоджує кандидатури працівників сектору у фінансово-господарського забезпечення апарату районної 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;

7) надає пропозиції та готує відповідні проекти наказів щодо визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності районної державної адміністрації 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;

8) надає пропозиції щодо:

- визначення оптимальної структури сектору фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації та чисельності її працівників;

- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності районної державної адміністрації;

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

- визначення джерел погашення кредиторської заборгованості;

- притягнення до відповідальності працівників відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації та працівників інших структурних підрозділів районної державної адміністрації за результатами контрольних заходів, проведених державними органами;

- удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

9) підписує звітність та має право другого підпису на фінансових документах, які є підставою для: перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів); проведення розрахунків відповідно до укладених договорів; перерахування доходів працівників на їх рахунки; приймання і видачі грошових



коштів; оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна; проведення інших господарських операцій;

10) відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує голову районної державної адміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації, як керівника державної служби про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

11) вносить пропозиції про вдосконалення роботи щодо захисту персональних даних;

12) здійснює контроль за:

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

- складанням звітності відповідно до чинного законодавства;

- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереження майна;

- дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна районної 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 районної державної адміністрації та її інших структурних підрозділів;

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

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

14) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

8. Відділ не є юридичною особою публічного права, входить в склад апарату райдержадміністрації, який не є прибутковою організацією.

9. На працівників відділу поширюються всі обов'язки, обмеження і права відповідно до законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», іншими нормативними актами.

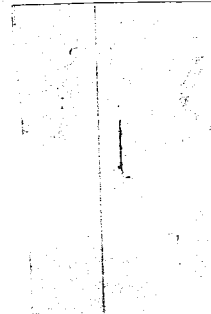
## **6. Заключні положення**

Сектор фінансово – господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації утримується за рахунок коштів Державного бюджету в межах граничної чисельності та фонду оплати праці апарату

райдержадміністрації.

Зміни та доповнення до цього Положення можуть бути внесені з ініціативи голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації, як керівника державної служби, завідувача сектору – головного бухгалтера.

**Начальник відділу-головний бухгалтер  
відділу фінансово-господарського  
забезпечення апарату райдержадміністрації**



**Ганна Савчук**