

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ по апарату  
облдержадміністрації  
10.05.2019 № 14

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

**I. Загальні положення**

1. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації (далі відділ) є структурним підрозділом апарату облдержадміністрації, який утворюється головою обласної державної адміністрації та підпорядковується голові облдержадміністрації, а з питань діяльності апарату - керівнику апарату обласної державної адміністрації.

У складі відділу функціонує сектор господарського забезпечення.

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією та законами України, указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами та інструкціями Міністерства фінансів України, Держказначейства України, іншими нормативними актами, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами керівника апарату та цим Положенням.

**II. Основні завдання та функції відділу**

1. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності апарату облдержадміністрації відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів з відображенням господарських операцій на підставі первинних документів та складення звітності.

2. Забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасне 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.

3. Забезпечує складання кошторису видатків та плану асигнувань на утримання апарату облдержадміністрації, довідок про зміни до річного та помісячного розпису бюджету і подає на затвердження Міністерству фінансів України.

4. Проводить аналіз виконання кошторису, організовує роботу з бюджетного планування, визначає структуру кошторису витрат на наступний рік та наступні за плановим два бюджетних періоди.



5. Забезпечує виконання кошторису видатків апарату облдержадміністрації з дотриманням доведених Міністерством фінансів України лімітів на утримання установи.

6. Забезпечує виконання загальнодержавних і регіональних програм: готує проекти розпоряджень, розподіли коштів, зміни до розподілів коштів (у разі необхідності); веде облік фінансування; подає фінансову звітність головному розпоряднику коштів.

7. Вносить пропозиції щодо структури штатного розпису апарату облдержадміністрації, визначення розміру посадових окладів, надбавок, виплати матеріальної допомоги та премії.

8. Здійснює розрахунки з працівниками апарату облдержадміністрації: із заробітної плати, витрат, понесених у відрядженнях, з постачальниками та підрядниками. Веде особові рахунки щодо нарахованої заробітної плати.

9. Згідно з поданою заявою, видає довідки про нараховану заробітну плату працівникам апарату облдержадміністрації та колишнім працівникам облдержадміністрації (у разі наявності підтвердних документів в архіві).

10. Працює з персональними даними працівників апарату облдержадміністрації, нагороджених Почесною грамотою голови облдержадміністрації, фізичних осіб-підприємців та вживає заходів щодо дотримання Закону України «Про захист персональних даних».

11. Здійснює матеріальне та господарське забезпечення апарату облдержадміністрації.

12. Забезпечує контроль за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів.

13. Забезпечує облік руху активів установи, контролює їх списання, проводить інвентаризацію коштів та майна, що рахується на балансових та позабалансових рахунках апарату облдержадміністрації.

14. Організовує контроль за роботою матеріально-відповідальних осіб стосовно обліку та збереження майна, яке знаходиться на їх відповідальному зберіганні.

15. Здійснює контроль за додержанням у структурних підрозділах апарату облдержадміністрації чинного законодавства, правил, стандартів, норм, положень, інструкцій з охорони праці, виробничої санітарії, протипожежного захисту.

16. Здійснює контроль за безперебійною та якісною роботою телефонного зв'язку, при необхідності організовує їх ремонт.

17. Надає пропозиції щодо придбання та оновлення меблів та технічних засобів (крім комп'ютерної та оргтехніки) для обладнання робочих місць керівництва та працівників апарату облдержадміністрації, проведення поточного ремонту кабінетів.

18. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу та позабалансових рахунків.



19. Забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом України «Про публічні закупівлі».

20. Оприлюднює в електронній системі «PROZORRO» річний план закупівель, додаток до річного плану закупівель та зміни до них.

21. Оприлюднює інформацію про закупівлі через авторизований електронний майданчик в електронній системі «PROZORRO».

22. Готує проекти договорів, пов'язаних з виконанням покладених на відділ обов'язків, з наступним їх укладанням в установленому законодавством порядку.

23. Запобігає виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності.

24. Розробляє проекти наказів щодо організації ведення бухгалтерського обліку в апараті облдержадміністрації.

25. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері фінансів, бюджету та бухгалтерського обліку.

26. Забезпечує вчасне складання та подання місячної, квартальної, річної фінансової та статистичної звітності до відповідних органів.

27. Здійснює контроль за дотриманням фінансової та касової дисципліни, цільовим та раціональним використанням бюджетних коштів, матеріально-технічних ресурсів апарату облдержадміністрації.

28. Забезпечує збереження первинних бухгалтерських документів та передачу їх до архіву апарату облдержадміністрації у встановленому порядку.

29. За дорученням керівництва облдержадміністрації готує відповіді з питань бухгалтерського обліку та звітності на запити відповідних центральних органів виконавчої влади та інших структур.

30. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій, у тому числі об'єднань громадян, фізичних осіб-підприємців, депутатські звернення та запити у порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечує виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

31. Надає методичну допомогу структурним підрозділам облдержадміністрації, райдержадміністраціям та іншим установам з питань організації бухгалтерського обліку та звітності.

### III. Права відділу

1. Одержувати від структурних підрозділів облдержадміністрації та підвідомчих установ, які їй підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

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



3. Залучати спеціалістів апарату облдержадміністрації, структурних підрозділів, райдержадміністрацій та інших установ і організацій (за погодженням з їх керівництвом) для опрацювання окремих питань, що належать до їх компетенції.

4. Вимагати від працівників апарату облдержадміністрації дбайливого ставлення до майна, раціонально та економно використовувати енергоносії та витратні матеріали установи.

5. Впроваджувати нові форми документообігу фінансово-господарських первинних документів.

6. Подавати в установленому порядку пропозиції голові, керівнику апарату облдержадміністрації щодо:

удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності;

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

визначення оптимальної структури відділу та чисельності її працівників;

визначення джерел погашення кредиторської заборгованості;

забезпечення відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складання звітності.

#### IV. Організація роботи відділу

1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами апарату облдержадміністрації, структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, підприємствами, установами та організаціями, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади.

2. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату облдержадміністрації очолює начальник відділу-головний бухгалтер, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату облдержадміністрації.

3. Начальник відділу-головний бухгалтер повинен відповідати таким професійно-кваліфікаційним вимогам:

мати повну вищу освіту в галузі фінансів за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста;

стаж роботи за фахом на державній службі - не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах - не менше 5 років, у тому числі стаж роботи за фахом на керівних посадах не менш як 3 роки.

4. Структура та чисельність відділу встановлюється штатним розписом, що затверджується головою обласної державної адміністрації та погоджується Міністерством фінансів України.



#### 5. Начальник відділу-головний бухгалтер:

здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу;

забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку, господарського забезпечення, контролює дотримання правил їх ведення;

надає пропозиції та готує відповідні проекти наказів щодо визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності 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;

розробляє Положення про матеріальне заохочення працівників апарату облдержадміністрації;

бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі;

організовує облік валютних надходжень, зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву;

застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт;

забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни;

здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів; використанням фонду оплати праці; дотриманням фінансової дисципліни; правильністю нарахування та перерахування податків до державного бюджету та інших платежів; дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань; стягненням у встановлений термін дебіторської та сплатою кредиторської заборгованості;

забезпечує організацію проведення економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності з метою виявлення резервів, запобігання втратам;

здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок. Бере участь у роботі юридичних служб з оформлення матеріалів щодо відшкодування втрат від нестач і крадіжок, контролює подання в необхідних випадках матеріалів до слідчих і судових органів;

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



готує квартальну та річну фінансову, бюджетну та іншу звітність, у т.ч. зведену, по обласному та державному бюджетах.

має право другого підпису та підписує фінансові, розрахункові документи, розподіли бюджетних асигнувань, звітність;

працює із секретними документами, які мають гриф «Тємно» у встановленому законодавством порядку;

відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує керівництво облдержадміністрації про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

організовує підвищення кваліфікації працівників відділу фінансово-господарського забезпечення;

виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

6. На працівників відділу поширюються всі обов'язки, обмеження і права відповідно до законів України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», інших нормативних актів.

7. Працівники відділу, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються начальнику відділу – головному бухгалтеру.

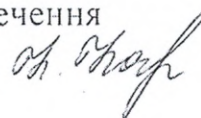
8. Начальник відділу – головний бухгалтер або особа, яка його заміщає, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності.

## V. Заключні положення

Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації утримується за рахунок коштів державного бюджету в межах граничної чисельності та фонду оплати праці апарату облдержадміністрації.

Зміни та доповнення до цього Положення можуть бути внесені з ініціативи голови облдержадміністрації, керівника апарату, начальника відділу – головного бухгалтера.

Начальник відділу-головний бухгалтер  
відділу фінансово-господарського забезпечення  
апарату облдержадміністрації



Н.В.Караваненко