



УКРАЇНА

**ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

“07” квітня 2020 р.

№ 337-р

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

Керуючись статтями 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Законом України «Про державну службу», Законом України від 09 листопада 2017 року №2190-VIII «Про внесення змін до деяких законів України щодо окремих питань проходження державної служби», постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 р. №59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи» (із змінами), Положенням про апарат Чернівецької обласної державної адміністрації, затвердженим розпорядженням обласної державної адміністрації від 26 лютого 2018 р. №182-р та відповідно до розпорядження обласної державної адміністрації від 17 лютого 2020 р. №141-р «Про структуру апарату обласної державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Чернівецької обласної державної адміністрації, що додається.
2. Керівнику відділу фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації у місячний термін розробити та затвердити посадові інструкції працівників відділу відповідно до зазначеного Положення.
3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови обласної державної адміністрації від 01 березня 2017 р. №140-р «Про затвердження Положення про управління фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації» (із змінами).
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату обласної державної адміністрації Сергія НЕЖУРБІДУ.

Голова обласної  
державної адміністрації

Сергій ОСАЧУК

1 1 0 0 0 0

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Розпорядження обласної  
державної адміністрації**

07.04.2020

№ 337 /р

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Чернівецької обласної державної адміністрації**

1. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Чернівецької обласної державної адміністрації (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом у складі апарату Чернівецької обласної державної адміністрації, утворюється головою Чернівецької обласної державної адміністрації, для забезпечення організації бухгалтерського обліку і контролю за раціональним, ефективним використанням матеріальних, фінансових цінностей, своєчасності господарських розрахунків та здійснення його матеріально-технічного забезпечення.

2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність, розпорядженнями Чернівецької обласної державної адміністрації, Регламентом Чернівецької обласної державної адміністрації, Положенням про апарат Чернівецької обласної державної адміністрації, наказами керівника апарату Чернівецької обласної державної адміністрації, а також цим Положенням.

3. Відділ підпорядковується голові Чернівецької обласної державної адміністрації та керівнику апарату Чернівецької обласної державної адміністрації.

4. Структура та чисельність Відділу визначаються відповідно до структури та штатного розпису апарату Чернівецької обласної державної адміністрації.

5. Основними завданнями Відділу є:

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

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;

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;

6) забезпечення виконання функцій головного розпорядника бюджетних коштів установ, комунальних підприємств, інших організацій, що визначено окремим розпорядчим документом;

7) здійснення господарської діяльності апарату Чернівецької обласної державної адміністрації, створення належних умов для роботи її працівників.

6. 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, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

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

3) 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;

правильністю зарахування та використання власних надходжень;

веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної 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, комунальних підприємств, інших організацій, які підпорядковані апарату Чернівецької обласної державної адміністрації;

4) своєчасно подає звітність;

5) своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

6) забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів при проведенні господарських операцій;

інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

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

8) забезпечує:

утримання і належну експлуатацію приміщень, закріплених за апаратом Чернівецької обласної державної адміністрації;

збереження майна, інвентарю та матеріалів;

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 у процесі казначейського обслуговування;

зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності;

вжиття заходів щодо проведення ремонту оргтехніки та засобів зв'язку;

придбання для службових приміщень обладнання, меблів, інвентарю, іншого майна, канцелярського приладдя, засобів організаційної техніки, виконання замовлень на виготовлення поліграфічної продукції тощо;

надання матеріалів для роботи з електронною системою закупівель товарів, робіт та послуг за державні кошти відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі»;

подання на єдиний веб-портал «Є-Дата» відповідної інформації про використання публічних коштів;

впровадження заходів із вдосконалення організації праці, зменшення витрат матеріалів та енергоносіїв, належного стану робочих місць, дотримання правил експлуатації обладнання, правил та норм охорони праці, техніки безпеки та правил протипожежної безпеки;

користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан апарату Чернівецької обласної державної адміністрації, результати його діяльності та рух бюджетних коштів;

даними бухгалтерського обліку та звітності відповідні структурні підрозділи Чернівецької обласної державної адміністрації та її апарату для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;

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

10) залучається до підготовки проектів договорів та інших правових угод, пов'язаних із виконанням покладених на нього завдань;

11) розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни його працівників та працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, комунальних підприємств, інших організацій, які підпорядковані апарату Чернівецької обласної державної адміністрації;

12) визначає порядок і терміни подання бюджетними установами, комунальними підприємствами, іншими організаціями, що належать до сфери

управління апарату Чернівецької обласної державної адміністрації, матеріалів для підготування бюджетних запитів;

13) у встановленому порядку розподіляє та доводить до бюджетних установ, комунальних підприємств, інших організацій, що належать до сфери управління апарату Чернівецької обласної державної адміністрації, обсяги бюджетних асигнувань;

14) здійснює збір, зведення показників паспортів бюджетних програм;

15) розробляє проекти розпоряджень Чернівецької обласної державної адміністрації про затвердження паспортів бюджетних програм та погоджує їх з Департаментом фінансів Чернівецької обласної державної адміністрації;

16) складає бюджетні запити, кошториси, плани асигнувань загального фонду державного бюджету, штатний розпис апарату Чернівецької обласної державної адміністрації;

17) складає бюджетні запити, кошториси, плани асигнувань загального фонду місцевого бюджету та паспорти бюджетних програм за регіональними програмами, затвердженими рішеннями сесії Чернівецької обласної ради;

18) вживає заходів щодо обробки та захисту персональних даних у базі персональних даних працівників апарату Чернівецької обласної державної адміністрації, які зазначені у відомостях та формах бухгалтерської документації;

19) здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами апарату Чернівецької обласної державної адміністрації, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

7. Покладення на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань фінансово-господарського забезпечення, не допускається.

8. Відділ має право:

1) представляти апарат Чернівецької обласної державної адміністрації в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції фінансово-господарської служби, в органах державної влади (в тому числі в судових органах), 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 Чернівецької обласної державної адміністрації первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3) одержувати в установленому порядку від посадових осіб Чернівецької обласної державної адміністрації, структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації та бюджетних установ, комунальних підприємств, інших організацій, що належать до сфери управління апарату Чернівецької обласної державної адміністрації, розпорядчі документи, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

4) вносити керівництву Чернівецької обласної державної адміністрації

пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності, ефективного використання матеріальних, трудових та фінансових ресурсів;

5) брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в Чернівецькій обласній державній адміністрації та стосуються питань фінансово-господарського забезпечення апарату.

9. Право підпису фінансових документів апарату Чернівецької обласної державної адміністрації надається розпорядженням Чернівецької обласної державної адміністрації про призначення права першого і другого підписів.

Документи без підпису цих осіб вважаються недійсними і не приймаються до виконання.

10. Начальник Відділу є головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним голові Чернівецької обласної державної адміністрації та керівнику апарату Чернівецької обласної державної адміністрації.

Начальник Відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Чернівецької обласної державної адміністрації.

11. Прийняття (передача) справ начальником Відділу у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється відповідний акт.

12. Начальник відділу має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Чернівецької обласної державної адміністрації.

13. Начальник Відділу:

1) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на Відділ;

2) здійснює керівництво діяльністю Відділу, 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 у підпорядкованих установах, комунальних підприємств, інших організацій;

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

6) погоджує кандидатури працівників Відділу, 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) подає керівнику апарату Чернівецької обласної державної адміністрації пропозиції щодо:

визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності апарату Чернівецької обласної 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;

визначення оптимальної структури Відділу та чисельності її працівників;

призначення на посаду та звільнення з посади працівників Відділу;

вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності апарату 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;

притягнення до відповідальності працівників Відділу, у тому числі працівників бухгалтерських служб підпорядкованих установ, комунальних підприємств, інших організацій, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та структурними підрозділами Чернівецької обласної державної адміністрації, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

забезпечення Відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складання 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 встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує керівника апарату Чернівецької обласної державної адміністрації про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

10) здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться апаратом Чернівецької обласної державної адміністрації;

складанням звітності;

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

дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна апарату Чернівецької 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 та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості апарату обласної державної адміністрації та підпорядкованих установ, комунальних підприємств, інших організацій;

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 працівників Відділу;

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

виконанням головними бухгалтерами бюджетних установ, комунальних підприємств, інших організацій, які підпорядковані апарату Чернівецької обласної державної адміністрації, функцій з контролю;

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

12) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

14. Начальник Відділу, у разі отримання від керівництва Чернівецької обласної державної адміністрації розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі керівництво про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно, надсилає голові Чернівецької обласної державної адміністрації та керівнику Головного управління Державної казначейської служби України у Чернівецькій області відповідне повідомлення.

15. Начальник Відділу або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності.

16. Працівники Відділу, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством, підпорядковуються начальнику Відділу.

17. У разі тимчасової відсутності начальника Відділу (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника начальника Відділу, а у разі відсутності заступника начальника Відділу відповідно до наказу керівника апарату Чернівецької обласної державної адміністрації – на іншого працівника Відділу.



18. Головне управління Державної казначейської служби України у Чернівецькій області забезпечує в межах повноважень організацію та координацію діяльності начальника Відділу та контроль за виконанням ним своїх повноважень шляхом оцінки його діяльності.

19. Оцінка виконання начальником Відділу своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Кабінетом Міністрів України та Міністерством фінансів України.

20. Начальник Відділу у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

21. Працівники Відділу зобов'язані дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки державного службовця, правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців та правил внутрішнього трудового розпорядку працівників апарату Чернівецької обласної державної адміністрації, сумлінно та вчасно виконувати свої посадові обов'язки.

22. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Чернівецької обласної державної адміністрації та її апарату.

23. Відділ утримується за рахунок коштів державного бюджету та коштів від органів місцевого самоврядування в частині здійснення делегованих йому органами місцевого самоврядування повноважень.

**Керівник апарату  
обласної державної адміністрації**

**Сергій НЕЖУРБІДА**

