

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням голови  
районної державної адміністрації

від 15 лютого 2020 року № 33

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

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Сектор фінансово-господарського забезпечення (далі - Сектор) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації, який утворюється головою районної державної адміністрації з метою фінансового, матеріально-технічного та господарського забезпечення діяльності районної державної адміністрації.
2. Сектор підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації.
3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативними документами щодо державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади, наказами Мінфіну, постановами, методичними, нормативними керівними матеріалами органів державного управління, та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, розпорядженнями голови районної державної адміністрації та наказами керівника апарату, а також цим Положенням.
4. Положення про Сектор затверджується в установленому порядку розпорядженням голови районної державної адміністрації.

5. Діяльність Сектору здійснюється у відповідності з кварталними планами роботи, затверджених керівником апарату районної державної адміністрації.

6. Сектор при вирішенні питань, що належать до його компетенції, взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями, установами та громадськими об'єднаннями.

## **II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ФУНКЦІЇ ТА ПРАВА СЕКТОРУ**

1. Основними завданнями Сектору є:

1) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності районної державної адміністрації здійснення матеріально-технічного, господарського забезпечення діяльності районної 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 контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

2. Сектор відповідно до покладених на нього завдань здійснює:

1) веде бухгалтерський облік фінансово-господарської діяльності районної державної адміністрації та подає в установлені строки проміжну, квартальну, річну звітність про використання коштів на утримання районної державної адміністрації та про використання коштів по інших програмах до Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації та Державної казначейської служби України;

2) 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;

3) ведення обліку касових та банківських операцій;

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

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

6) ведення обліку по розрахунках з підзвітними особами;

7) облік товаро-матеріальних цінностей, малоцінних і швидкозношуваних предметів та основних засобів;

8) облік скриньок, товаро-матеріальних цінностей, переданих на відповідальне збереження від Харківської ОДА;

9) своєчасне проведення інвентаризації, переоцінки та індексації основних засобів і матеріальних цінностей, інвентаризації грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

10) нарахування амортизації на основні засоби;

11) складення кошторису доходів та видатків, планів асигнувань по районній державній адміністрації та інших програмах, у разі необхідності внесення змін до них;

12) складення бюджетних запитів по районній державній адміністрації та інших програмах;

13) складення штатного розпису по апарату районної державної адміністрації, в разі необхідності внесення змін до нього протягом року та погодження його в Харківській обласній адміністрації, та складення штатного розпису по структурних підрозділах районної державної адміністрації, в разі необхідності внесення змін до нього протягом року, згідно з чинним законодавством;

14) дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань. Їх реєстрація в органах Державної казначейської служби України та здійсненні платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

15) своєчасне та у повному обсязі перерахування податків і зборів (обов'язкові платежі) та надання періодичної, квартальної та річної звітності до Південної об'єднаної державної податкової інспекції головного управління ДФС у Харківській області (Сахновщинський район), дирекції фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, Лозівського об'єднаного управління Пенсійного фонду України ;

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

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

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

19) забезпечення оформлення, зберігання та передачі до архівного відділу районної державної адміністрації оброблених первинних документів, що є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності;

20) 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»;

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

22) надання у встановленому порядку та визначені строки до сектору з питань організаційної та інформаційної діяльності, цифрового розвитку та захисту персональних даних районної державної адміністрації інформації, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною, крім інформації з обмеженим доступом;

23) контроль за раціональним використанням і збереженням матеріальних цінностей (стілці, столи, шафи, телефонні апарати, розмножувальна та комп'ютерна техніка тощо);

24) підготовки проектів договорів та інших господарсько-правових угод, пов'язаних з виконанням покладених на Сектор обов'язків, з наступним їх укладенням в установленому порядку;

25) організацію роботи з технічного обслуговування принтерів, копіїрів та іншої розмножувальної техніки, що знаходиться у структурних підрозділах районної державної адміністрації.

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

### 3. Сектор має право:

1) представляти районну державну адміністрацію в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції Сектору, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового

державного соціального страхування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності;

2) установлювати обґрунтовані вимоги по порядку оформлення та подання до Сектору структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку;

3) запитувати в установленому законодавством порядку у структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування інформацію щодо бухгалтерського обліку та звітності, брати участь у нарадах та інших заходах які належать до компетенції Сектору;

4) забезпечувати у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан районної державної адміністрації, результати її діяльності та рух бюджетних коштів.

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

5. Сектор очолює завідувач сектору – головний бухгалтер. Завідувач сектору – головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної 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. Працівники Сектору призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату районної державної адміністрації, згідно з чинним законодавством України.

### III. ЗАВІДУВАЧ СЕКТОРУ

1. Завідувач сектору – головний бухгалтер:

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

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

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

4) 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;

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

6) подає керівнику апарату районної 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, 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 Сектору та чисельності його працівників;

вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи звітності в районній державній адміністрації;

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

визначення джерел погашення кредиторської заборгованості;

притягнення до відповідальності працівників Сектору за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та структурними підрозділами районної 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 Сектору нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складання звітності;

7) 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;

8) здійснює контроль за:

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



- 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 районної державної адміністрації;
  - правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, 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;
  - розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівниками Сектору;
  - 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;
- 9) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;
- 10) 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 заборгованості;
- 11) систематично та оперативно оприлюднює публічну інформацію;

12) виконує інші доручення керівника апарату районної державної адміністрації;

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

14) забезпечує зберігання, оформлення та передачу до архівного відділу районної державної адміністрації оброблених первинних документів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності.

2. Уразі тимчасової відсутності Завідувача сектору (відрядження, відпустка, тимчасова втрата працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста.

3. Завідувач сектору – головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

  
**Керівник апарату районної  
державної адміністрації**



**Сергій ДУДКА**