



ЧОРТКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**ЧОРТКІВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від _____ 20__ року м. Чортків № _____

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

Відповідно до статей 5, 44, 47 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про правовий режим воєнного стану», указів Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні» (із змінами), від 24 лютого 2022 року № 68/2022 «Про утворення військових адміністрацій», Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 р. № 59 (із змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 12 березня 2005 р. № 179 «Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій» (із змінами), на виконання розпорядження начальника районної військової адміністрації від 12 березня 2025 року № 26/01-03 «Про упорядкування структури апарату районної державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Чортківської районної державної адміністрації, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 20 травня 2020 року № 89-од «Про затвердження Положення про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації».



ЧОРТКІВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

№ 38/01-03 від 02.04.2025

Сертифікат 5E984D526F82F38F04000000CE8FB00FE182B06

Підписувач ШИПІТКО ВОЛОДИМИР ВАСИЛЬОВИЧ

Дійсний з 27.03.2025 10:16:33 по 27.03.2026 23:59:59



3. Контроль за виконанням даного розпорядження доручити керівнику апарату районної військової адміністрації Володимиру КОЦЮКУ.

Начальник військової адміністрації

Володимир ШИПІТКО

Володимир Коцюк

Зоряна Костюк

Марія Вістовська

Марія Матвіїв

Олена Савчук

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
районної військової адміністрації
_____ 2025 № _____

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ фінансово-господарського забезпечення
апарату Чортківської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1. Це Положення визначає завдання та функціональні обов'язки відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації (далі - відділ), повноваження його начальника та вимоги до його професійно-кваліфікаційного рівня.

2. Відділ є самостійним структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації. Положення про відділ фінансово-господарського забезпечення затверджується головою районної державної адміністрації.

3. Відділ підпорядковується голові районної державної адміністрації та безпосередньо керівнику апарату районної державної адміністрації.

4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність апарату районної державної адміністрації, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Регламентом районної державної адміністрації, цим Положенням та іншими нормативними актами.

2. Завдання та обов'язки відділу

1. Основними завданнями відділу є:

1) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів без статусу юридичної особи, складання та своєчасне подання 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) планування закупівель та формування річного плану закупівель в електронній системі закупівель;

7) здійснення вибору процедури закупівлі;

8) проведення процедури закупівель/спрощених закупівель;

9) забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивного та чесного вибору переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;

10) складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом України «Про публічні закупівлі»;

11) оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону України «Про публічні закупівлі».

2. Відділ здійснює методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності у структурних підрозділах районної державної адміністрації.

3. 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 (за наявності);

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

3) здійснює поточний контроль за:

- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

- правильністю зарахування та використання власних надходжень районної державної адміністрації;

- 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 структурних підрозділів районної 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 під час прийняття та оформлення документів щодо проведення 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;

8) забезпечує:

- 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 в процесі казначейського обслуговування;

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

- користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;

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

10) розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників та працівників бухгалтерських служб структурних підрозділів районної військової (державної) адміністрації;

11) здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами

бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

12) здійснює координацію та забезпечує контроль за наданням структурними підрозділами районної державної адміністрації матеріалів та іншої інформації, пов'язаної з виконанням розпоряджень та доручень голів обласної та районної державних адміністрацій, готує та систематично надає структурним підрозділам районної державної адміністрації попереджувальні інформації щодо термінів виконання вимог зазначених документів;

13) здійснює інші передбачені законом повноваження.

3. Права

Відділ має право:

1) представляти районну 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, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

2) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3) одержувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації та бюджетних установ, які їй підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

4) вносити керівництву районної державної адміністрації пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

4. Начальник відділу

1) Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення-головний бухгалтер апарату районної державної адміністрації (далі – начальник відділу) призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу;

2) начальник відділу підпорядковується та є підзвітним голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації;

3) на посаду начальника відділу призначається особа, яка вільно володіє державною мовою, має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра з досвідом роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого

самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року;

4) начальник відділу:

- здійснює керівництво відділом, несе відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

- розробляє та подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ;

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

- 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 про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

- розподіляє обов'язки між працівниками відділу;

- планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

- вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

- звітує перед головою районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

- вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

- представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної державної адміністрації;

- забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

5) головний бухгалтер у разі отримання від керівництва районної державної адміністрації розпорядження або наказу вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі керівництво районної державної адміністрації про неправомірність такого розпорядження або наказу, а у разі отримання даного розпорядження або наказу повторно надсилає голові

обласної державної адміністрації, якій підпорядкована районна державна адміністрація, відповідне повідомлення;

6) головний бухгалтер або особа, яка його заміняє, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності;

7) оцінка виконання головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мінфіном;

8) головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із чинним законодавством;

9) працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу;

10) граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень;

11) структура та штатний розпис відділу визначаються головою районної державної адміністрації при затвердженні загальної структури, чисельності та фонду оплати праці працівників апарату районної державної адміністрації.

Керівник апарату адміністрації

Володимир КОЦЮК

Зоряна Костюк

Марія Вістовська

Марія Матвіїв