БАШТАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

БАШТАНСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 01.03.2024 Баштанка № 40-р

Про внесення змін до Положення
про відділ фінансово-господарського
забезпечення апарату Баштанської
районної державної адміністрації

Відповідно до статей 2, 5, 39, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», законів України «Про правовий режим воєнного стану», «Про публічні закупівлі», Указу Президента України від 24 лютого 2022 р. № 68/2022 «Про утворення військових адміністрацій», постанов Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу», від 26.09. 2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», наказу Міністерства економіки України від 08.06.2021 № 40 «Про затвердження Примірного положення про уповноважену особу», розпорядження начальника районної військової адміністрації від 22.01.2024 № 15-р «Про упорядкування структури та штату працівників апарату та структурних підрозділів Баштанської районної державної адміністрації», **з о б о в ' я з у ю:**

1. Внести зміни до Положення про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Баштанської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови комісії з реорганізації Баштанської, Березнегуватської, Казанківської, Новобузької, Снігурівської районних державних адміністрацій від 04.02.2021 № 37-р «Про затвердження Положення про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Баштанської районної державної адміністрації», виклавши його в новій редакції (додається).

2. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної військової адміністрації Лемеш Т.О.

Начальник районної
військової адміністрації Владислав ДМИТРІВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови комісії з реорганізації Баштанської, Березнегуватської, Казанківської, Новобузької, Снігурівської районних державних адміністрацій
04.02.2021 № 37-р
(в редакції розпорядження начальника Баштанської районної військової адміністрації)
01.03.2021 № 40-р

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

1. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Баштанської районної державної (військової) адміністрації (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом апарату Баштанської районної державної (військової) адміністрації (далі - райдержадміністрація), та утворюється, реорганізовується і ліквідовується головою (начальником) райдержадміністрації (далі – голова райдержадміністрації), і у межах Баштанського району забезпечує виконання покладених на нього завдань.

2. Відділ підпорядковується голові райдержадміністрації з питань виконання функцій головного розпорядника бюджетних коштів/розпорядника бюджетних коштів нижчого рівня державного та районного бюджетів, передбачених статею 22 Бюджетного Кодексу України.

З питань організації діяльності та проходження державної служби відділ підпорядковується керівнику апарату райдержадміністрації, який є керівником державної служби в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права).

Відділ підзвітний і підконтрольний відділу фінансово-господарського апарату Миколаївської обласної державної (військової) адміністрації (далі-облдержадміністрація) та управлінню Державної казначейської служби України у Баштанському районі.

3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України 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 бюджетної установи, розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, наказами керівника апарату райдержадміністрації та цим Положенням.

4. Структура відділу та чисельність працівників затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації.

До складу відділу можуть входити сектори, які очолюють завідувачі секторів.

Положення про відділ та сектори затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації.

Посадові обов'язки працівників визначаються у посадових інструкціях, які затверджуються керівником апарату райдержадміністрації.

5. Основними завданнями відділу є:

1) з питань фінансового забезпечення:

а) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності райдержадміністрації та складення звітності;

б) 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;

в) 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;

г) здійснення методичного керівництва та контролю за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності в структурних підрозділах райдержадміністрації;

д) виконання функцій головного розпорядника бюджетних коштів/розпорядника бюджетних коштів нижчого рівня державного та районного бюджетів, передбачених статею 22 Бюджетного кодексу України.

2) з питань господарського забезпечення:

а) господарське та матеріально-технічне забезпечення діяльності апарату районної державної (військової) адміністрації;

б) здійснення заходів щодо зберігання, обліку наявності та обігу матеріальних цінностей, контролю за використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

в) запобігання виникненню негативних явищ у господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів;

3) з питань публічних закупівель:

а) планування публічних закупівель;

б) організація та проведення публічних закупівель відповідно до вимог законодавства про публічні закупівлі;

в) забезпечення здійснення заходів ефективного та прозорого проведення публічних закупівель, запобігання проявам корупції у цій сфері;

г) запровадження дієвих механізмів попереднього та поточного контролю за проведенням публічних закупівель товарів, робіт і послуг.

6. Відділ відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі завдання:

1) з питань фінансового забезпечення:

а) 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;

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

в) здійснює поточний контроль за:

дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби України та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

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 у структурних підрозділах райдержадміністрації та бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані райдержадміністрації;

г) своєчасно подає звітність;

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

е) 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;

є) 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;

ж) 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 підтверджуючих документів, які формуються та подаються у процесі казначейського обслуговування;

зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів, 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 райдержадміністрації, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;

структурні підрозділи райдержадміністрації даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;

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

и) розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни його працівників та працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані райдержадміністрації;

і) здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами райдержадміністрації, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

ї) забезпечує складення бюджетних запитів райдержадміністрації як головного розпорядника бюджетних коштів державного та районного бюджетів;

к) отримує бюджетні призначення шляхом їх затвердження у законі про Державний бюджет України та рішенні про районний бюджет Баштанського району на відповідний рік, розподіляє та доводить до розпорядників нижчого рівня у встановленому порядку обсяги бюджетних асигнувань;

л) перевіряє та подає на затвердження голові райдержадміністрації кошториси, плани асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету, штатні розписи установ – розпорядників нижчого рівня та інші документи, що застосовуються у процесі виконання бюджету;

м) розробляє та подає на затвердження паспорти бюджетних програм, складає звіти про їх виконання, здійснює аналіз показників виконання бюджетних програм;

н) здійснює управління бюджетними коштами у межах встановлених бюджетних повноважень, забезпечує ефективне, результативне і цільове

використання бюджетних коштів, координує роботу розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня у бюджетному процесі;

о) здійснює розподіл відкритих асигнувань між розпорядниками нижчого рівня у межах затверджених показників розпису у міру надходження коштів;

п) перевіряє, зводить та подає до органів Державної казначейської служби України зведену фінансову та бюджетну звітність по Баштанській райдержадміністрації як головний розпорядник бюджетних коштів;

р) готує пропозиції, службові записки, листи, проєкти розпоряджень голови райдержадміністрації та наказів керівника апарату райдержадміністрації з питань, що відносяться до компетенції відділу;

с) виконує інші функції та завдання, що належать до компетенції відділу питань фінансового забезпечення;

2) з питань господарського забезпечення:

а) розглядає звернення громадян, з питань господарської діяльності, готує щодо них аналітичні, довідкові та інші документи, а також проєкти доручень голови райдержадміністрації та його заступника;

б) веде облік і відповідає за наявність матеріальних цінностей, що перебувають на балансовому та позабалансовому обліку в апараті райдержадміністрації, забезпечує в установленому порядку проведення їх інвентаризації;

в) сприяє безперебійній роботі в будівлі, в якій розміщена райдержадміністрація, систем водопостачання, водовідведення, вентиляції, в холодну пору року – системи опалення;

г) здійснює контроль за безперебійною та якісною роботою електропостачання, телефонного зв'язку в апараті райдержадміністрації, при необхідності організовує ремонт;

д) забезпечує відповідне меблювання та оснащення засобами зв'язку, оргтехнікою службових кабінетів голови райдержадміністрації, його заступників, керівника апарату райдержадміністрації та працівників апарату райдержадміністрації;

е) забезпечує технічне обслуговування та ремонт копіювальної, комп'ютерної, іншої техніки, мережевого та периферійного обладнання, програмного забезпечення;

є) організовує обслуговування службових транспортних засобів;

ж) здійснює контроль за технічним станом автомобіля, який використовується головою райдержадміністрації, його заступниками, керівником апарату райдержадміністрації чи працівниками апарату райдержадміністрації; контролює значення спідометру, при необхідності забезпечує проведення обслуговування, ремонт автомобіля, придбання автозапчастин;

з) організовує проведення поточного та капітального ремонтів приміщень, у яких розміщується райдержадміністрація;

и) забезпечує виготовлення друкованої продукції, а також печаток, штампів для потреб райдержадміністрації;

і) забезпечує належне утримання державних символів у службових кабінетах (Державний Прапор України, зображення Державного Герба України);

ї) вносить пропозиції щодо передачі, списання майна райдержадміністрації, лімітів використання службового легкового автотранспорту, лімітів використання палива та з інших питань, відповідно до покладених на відділ завдань з питань господарського забезпечення;

к) забезпечує оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

3) з питань публічних закупівель:

а) планує закупівлі та формує річний план закупівель в електронній системі закупівель;

б) проводить попередні ринкові консультації з метою аналізу ринку;

в) здійснює вибор процедури закупівлі;

г) проводить процедуру закупівель/спрощених закупівель;

д) забезпечує укладання рамкових угод;

ж) забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивніий та чесний вибір переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;

з) забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, відповідно до вимог законодавства про закупівлі;

и) забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог законодавства про публічні закупівлі;

і) забезпечує надсилання в електронному вигляді до органу оскарження інформації, документів та матеріалів щодо проведення процедур закупівель у разі отримання запиту від органу оскарження;

ї) взаємодіє з органами, що здійснюють контроль у сфері публічних закупівель під час виконання ними своїх функцій відповідно до законодавства;

к) здійснює інші дії, передбачені чинним законодавства про публічні закупівлі, трудовим договором (контрактом) або розпорядчим рішенням замовника;

4) розробляє проєкти розпоряджень голови райдержадміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів відповідно до покладених на відділ завдань.

Розпорядження голови райдержадміністрації нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають реєстрації у Південному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м.Одеса).

Бере участь у розробленні проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації, проєктів наказів керівника апарату держадміністрації, проєктів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи райдержадміністрації;

5) бере участь у підготовці звітів голови держадміністрації для їх розгляду на сесії відповідної місцевої ради;

6) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові держадміністрації;

7) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

8) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

9) озглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

10) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

11) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ;

12) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

13) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

14) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

15) забезпечує захист персональних даних;

16) Здійснює інші передбачені законом повноваження;

7. Відділ має право:

1) представляти інтереси райдержадміністрації з питань, що належать 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 структурними підрозділами райдержадміністрації первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3) одержувати від структурних підрозділів апарату райдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб та бюджетних установ, які підпорядковані райдержадміністрації, необхідні відомості, довідки та інші документи, а також пояснення до них, з метою виконання покладених на відділ завдань;

4) вносити голові райдержадміністрації, керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності, з питань цифрового розвитку та захисту персональних даних райдержадміністрації;

5) брати участь у нарадах, засіданнях колегії та інших заходах, що проводяться райдержадміністрацією, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу;

6) залучати за дорученням голови райдержадміністрації та його заступників, керівника апарату райдержадміністрації за узгодженням з

керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації окремих спеціалістів для участі у вирішенні завдань, покладених на відділ;

7) вимагати від працівників апарату райдержадміністрації та підпорядкованих райдержадміністрації установ, до повноважень яких належать ведення бухгалтерського обліку та складення звітності, неухильного виконання правомірних вимог працівників відділу щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів;

8) подавати голові райдержадміністрації, керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо заохочення працівників відділу і притягнення їх до відповідальності в установленому чинним законодавством порядку;

9) подавати голові райдержадміністрації, керівнику апарату райдержадміністрації розрахунки фонду економії заробітної плати для заохочення працівників структурних підрозділів апарату райдержадміністрації;

10) користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

11) ініціювати перед головою райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації питання щодо направлення запитів до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та документів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань.

8. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями, з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

9. Покладення на відділ завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не належать до компетенції відділу, не допускається.

10. Відділ очолює начальник відділу – головний бухгалтер, який призначається на посаду та звільняється з посади згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Миколаївською обласною державною адміністрацією.

Прийняття (передача) справ начальником відділу -головним бухгалтером 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. Копія такого акта надсилається до Миколаївської облдержадміністрації.

Начальник відділу - головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із законодавством.

11. Начальник відділу – головний бухгалтер:

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

2) забезпечує розроблення Положення про відділ, подає його на затвердження голові держадміністрації, своєчасно вносить зміни до Положення про відділ, пов'язані зі:

а) зміною законодавства;

б) змінами в порядку організаційного, методичного керівництва та контролю його діяльності;

3) розробляє посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу структурного підрозділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи держадміністрації;

5) забезпечує виконанням відділом завдань і функцій, визначених у цьому Положенні, вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

6) звітує перед головою держадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

7) може входити до складу колегії відповідної місцевої райдержадміністрації;

8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проєкти відповідних рішень;

9) за дорученням голови держадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами держадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

10) подає на затвердження голови райдержадміністрації проєкти кошторису та штатного розпису в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці працівників апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права;

11) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою райдержадміністрації кошторису апарату та структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права райдержадміністрації

12) подає керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо:

призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців структурного підрозділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників структурного підрозділу, які не є державними службовцями, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

13) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

14) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

15) здійснює інші повноваження, визначені законом.

16) забезпечує в межах своєї компетенції збереження у відділі службової інформації відповідно до законодавства;

17) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань з питань цифрового розвитку та захисту персональних даних;

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

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

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

21) погоджує кандидатури працівників апарату райдержадміністрації, 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;

22) подає голові райдержадміністрації, керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо:

а) визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності райдержадміністрації 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;

б) визначення оптимальної структури відділу та чисельності його працівників;

в) вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності райдержадміністрації;

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

д) притягнення до відповідальності працівників відділу, працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані

райдержадміністрації, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами райдержадміністрації, які уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

е) удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

є) організації навчання працівників відділу, працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані райдержадміністрації, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

ж) забезпечення відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами з питань, віднесених до компетенції відділу, та складення звітності;

з) забезпечення у процесі виконання функцій головного розпорядника бюджетних коштів розпорядника бюджетних коштів нижчого рівня державного та районного бюджетів управління бюджетними коштами у межах встановлених бюджетних повноважень, ефективного, результативного і цільового використання бюджетних коштів, організації та координації роботи бюджетних установ, які підпорядковані райдержадміністрації, у бюджетному процесі;

и) 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;

і) відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, які проводяться з порушенням законодавства, та інформує голову райдержадміністрації і керівника апарату райдержадміністрації про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

ї) здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться райдержадміністрацією;

складенням звітності;

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

дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна райдержадміністрації;

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 райдержадміністрації та бюджетних установ, які підпорядковані райдержадміністрації;

дотриманням 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 фінансово-господарського забезпечення;

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

виконанням головними бухгалтерами бюджетних установ, які підпорядковані райдержадміністрації, функцій з контролю;

складенням бюджетних запитів райдержадміністрації як головного розпорядника бюджетних коштів державного та районного бюджетів;

відповідністю чинному законодавству кошторисів, планів асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету, штатних розписів бюджетних установ, які підпорядковуються райдержадміністрації, та інших документів, що застосовуються у процесі виконання бюджету;

розробкою та затвердженням паспортів бюджетних програм, складенням звітів про їх виконання, здійсненням аналізу показників виконання бюджетних програм;

розподілом відкритих асигнувань між розпорядниками нижчого рівня у межах затверджених показників розпису у міру надходження коштів;

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

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

м) вживає заходи з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

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

о) забезпечує систематичне інформування голови райдержадміністрації, керівника апапарту райдержадміністрації про внесені зміни до законодавства про публічні закупівлі, що впливають на закупівлі за державні кошти;

24) здійснює методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності в структурних підрозділах райдержадміністрації;

25) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

12. Начальник відділу – головний бухгалтер у разі отримання від голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі голову райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження

повторно, надсилає начальнику управління Державної казначейської служби України у Баштанському районі відповідне повідомлення.

Начальник управління Державної казначейської служби України у Баштанському районі розглядає у триденний строк отримане повідомлення та здійснює, у разі встановлення факту порушення бюджетного законодавства, заходи відповідно до законодавства, про що інформує у письмовій формі начальника відділу - головного бухгалтера. Якщо факт порушення не встановлено, начальник управління Державної казначейської служби України у Баштанському районі інформує про це у письмовій формі начальника відділу - головного бухгалтера.

13. Начальник відділу – головний бухгалтер може мати заступника.

Заступник начальника відділу призначаються на посаду та звільняються з посади відповідно до законодавства про державну службу.

14. У разі тимчасової відсутності начальника відділу - головного бухгалтера його обов'язки виконує заступник начальника відділу, а у разі відсутності заступника начальника - завідувач сектору.

15. Управління Державної казначейської служби України у Баштанському районі забезпечує в межах повноважень організацію та координацію діяльності начальника відділу – головного бухгалтера та здійснює контроль за виконанням ним своїх повноважень шляхом оцінки його діяльності.

16. Оцінка виконання начальником відділу – головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Міністерством фінансів України.

Начальник відділу
фінансово-господарського забезпечення
апарату райдержадміністрації –
головний бухгалтер Тетяна ОЛЕКСІЄНКО