



ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

від 07 вересня 2018 року

м. Тернопіль

№ 680-од

*Про внесення змін до Положення
про відділ фінансово-господарського
забезпечення апарату обласної
державної адміністрації*

Відповідно до статей 6, 39, 44 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, статей 3 і 17 Закону України „Про державну службу”, Закону України від 9 листопада 2017 року № 2190-VIII „Про внесення змін до деяких законів України щодо окремих питань проходження державної служби”, Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 р. № 59:

Внести зміни до Положення про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 07 червня 2016 року № 364-од „Про затвердження Положення про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації”, виклавши його у новій редакції, що додається.

Голова обласної державної
адміністрації

С.С.БАРНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
обласної державної адміністрації
07.06.2016 № 364-од
(у редакції розпорядження
голови обласної державної
адміністрації
07.09.2018 № 680-од/

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ фінансово - господарського забезпечення апарату Тернопільської обласної державної адміністрації

1. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Тернопільської обласної державної адміністрації (далі - відділ) є самостійним структурним підрозділом апарату облдержадміністрації, утворюється головою обласної державної адміністрації.

2. Відділ підзвітний та підконтрольний голові обласної державної адміністрації і підпорядковується керівникові апарату облдержадміністрації.

3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови та наказами по апарату облдержадміністрації і цим Положенням.

4. Положення про відділ розроблено на основі Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 р. № 59.

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань :

1) забезпечує ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності апарату обласної державної адміністрації та складання звітності, здійснює господарсько-технічне забезпечення діяльності голови, його заступників, керівника та працівників апарату;

2) відображає в документах достовірну та повну інформацію про господарські операції і результати діяльності установи, запобігає негативним явищам у фінансово-господарській дисципліні, виявленні і мобілізації внутрігосподарських резервів;

3) забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасне подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірне

та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

4) забезпечує управління державними фінансовими ресурсами та здійснює контроль за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних ресурсів відповідно до затвердженого кошторису;

5) забезпечує утримання в належному технічному, санітарному та протипожежному стані службових приміщень, які займає апарат обласної державної адміністрації;

6) забезпечує роботу з електронною системою закупівель товарів, робіт та послуг за державні кошти відповідно до Закону України „Про публічні закупівлі”, подає інформацію на єдиний веб-портал використання публічних коштів „Є-Дата” щодо використання коштів державного бюджету відповідно до Закону України „Про відкритість використання публічних коштів”;

7) вживає заходів щодо проведення ремонту засобів зв'язку та оргтехніки, організовує виконання замовлень на виготовлення поліграфічної продукції та забезпечує працівників апарату необхідними канцелярськими товарами, приладдям та інвентарем;

8) забезпечує транспортне обслуговування керівництва обласної державної адміністрації, якісне надання комунальних послуг відповідно до укладених договорів з комунальним підприємством „Управління з експлуатації майнового комплексу обласної ради” та діючих стандартів;

9) створює безпечні умови роботи для працівників апарату, контролює дотримання ними норм протипожежної безпеки, техніки безпеки та охорони праці тощо;

10) складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність у порядку, встановленому законодавством;

11) своєчасно та у повному обсязі подає звітність, перераховує податки та обов'язкові платежі до податкових органів та органів пенсійного забезпечення, забезпечує дотримання нормативно-правових актів щодо фінансових, матеріальних та інших ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

12) щороку проводить інвентаризацію необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів тощо;

13) забезпечує відповідно до чинного законодавства підготовку, подання документів, які надходять з райдержадміністрацій, для розгляду на засіданнях комісій з питань щодо відчуження та списання об'єктів державної власності та оформлення рішень;

14) вживає заходів щодо обробки та захисту персональних даних у базі персональних даних працівників апарату облдержадміністрації, які зазначені у відомостях та формах бухгалтерської звітності;

15) забезпечує дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти, достовірність та правильність оформлення документів, які подаються Головному управлінню Державної казначейської служби України в Тернопільській області;

16) готує договори та інші правові угоди, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань;

17) розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників бухгалтерських служб районних державних адміністрацій;

18) здійснює інші функції, віднесені до компетенції відділу.

4. Відділ має право:

1) одержувати від структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації необхідні відомості, довідки та інші матеріали, що характеризують фінансово-господарську діяльність;

2) готувати проекти розпоряджень голови облдержадміністрації, наказів по апарату облдержадміністрації;

3) здійснювати контроль за прозорим, раціональним та ефективним використанням коштів на утримання апарату облдержадміністрації відповідно до затвердженого кошторису, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку та господарської діяльності;

4) вносити пропозиції голові обласної державної адміністрації та керівникові апарату облдержадміністрації з питань, що віднесені до його компетенції;

5) в установленому законодавством порядку та в межах повноважень взаємодіяти з центральними та територіальними органами виконавчої влади, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, виконкомом міських рад, а також підприємствами, установами, організаціями та громадянами;

6) брати участь у нарадах, семінарах, інших заходах, що проводяться в апараті облдержадміністрації, з питань, що належать до його компетенції;

7) залучати спеціалістів апарату облдержадміністрації, структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для вивчення і розгляду питань, що належать до компетенції відділу, підготовки проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, наказів керівника апарату облдержадміністрації, а також для розробки і здійснення заходів, що проводяться відділом згідно з покладеними на нього обов'язками та даними дорученнями.

5. Покладення на відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням і таких, що не стосуються діяльності відділу, не допускається.

6. Начальник відділу - головний бухгалтер відділу призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

Начальник відділу - головний бухгалтер відділу підпорядковується та є підзвітним голові облдержадміністрації, а з питань організації роботи апарату - керівникові апарату облдержадміністрації

Начальник відділу – головний бухгалтер відділу має заступника, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

7. Начальник відділу - головний бухгалтер відділу:

- 1) здійснює керівництво діяльністю відділу;
- 2) розподіляє посадові обов'язки працівників відділу, подає їх на погодження керівникові апарату облдержадміністрації;
- 3) забезпечує ефективне виконання покладених на відділ завдань;
- 4) підписує (візує) документи в межах своєї компетенції;
- 5) несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
- 6) вносить пропозиції керівникові апарату облдержадміністрації щодо вдосконалення роботи відділу.

8. Структура та штатний розпис відділу визначаються головою обласної державної адміністрації при затвердженні загальної структури, чисельності та фонду оплати праці працівників апарату облдержадміністрації.

9. Посадові інструкції працівників відділу затверджуються керівником апарату облдержадміністрації.

10. Матеріальні, соціально - побутові, трудові права забезпечуються працівникам відділу відповідно до вимог чинного законодавства.

11. Апарат облдержадміністрації створює умови для нормальної роботи працівників відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, канцелярським приладдям, а також відповідними законодавчими та нормативними актами, довідковими матеріалами тощо.

**Керівник апарату
обласної державної адміністрації**

В.В.СІКІРИНСЬКИЙ

**Начальник відділу – головний бухгалтер відділу
фінансово-господарського забезпечення
апарату обласної державної адміністрації**

Л.П.ПАЛАМАР