



**ЩАСТИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЩАСТИНСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

«17» липня 2025 року

Новоайдар

№ 35

**Про затвердження положення про  
відділ фінансово-господарського  
забезпечення апарату  
Щастинської районної державної  
адміністрації Луганської області**

Керуючись статтями 5, 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Законом України «Про правовий режим воєнного стану», указом Президента України від 24 лютого 2022 року № 68/2022 «Про утворення військових адміністрацій», Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року № 59 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 16 травня 2025 року № 566), Типовим положенням про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887, з метою належної організації роботи відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Щастинської районної державної адміністрації Луганської області

**з о б о в' я з у ю:**

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

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ керівника апарату Щастинської районної державної адміністрації від 08 лютого 2021 року № 03 «Про затвердження положення про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Щастинської районної державної адміністрації Луганської області».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

**Голова Щастинської районної  
державної адміністрації – начальник  
Щастинської районної військової  
адміністрації**



**Тетяна НОВИКОВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Щастинської районної  
державної адміністрації –  
начальника Щастинської  
районної військової  
адміністрації Луганської області

«17» липня 2025 року № 55

## ПОЛОЖЕННЯ

### про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Щастинської районної державної адміністрації Луганської області

1. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Щастинської районної державної адміністрації Луганської області (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату Щастинської районної державної адміністрації Луганської області (далі – райдержадміністрація).

2. Відділ підпорядковується голові, першому заступнику голови райдержадміністрації та координує свою роботу із керівником апарату райдержадміністрації.

3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією та законами України, зокрема, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про місцеве самоврядування в Україні», в частині здійснення делегованих повноважень, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, іншими нормативно-правовим актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, розпорядженнями голів обласної і районної державної адміністрацій, Регламентом Щастинської районної державної адміністрації Луганської області, а також цим Положенням.

4. Відділ входить до складу апарату райдержадміністрації та не має статусу юридичної особи публічного права.

5. Основними завданнями Відділу є:

1) організація виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснення контролю за їх реалізацією;

2) забезпечення у межах своїх повноважень захисту прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

- 3) забезпечення ведення бухгалтерського обліку з виконання бюджету;
- 4) забезпечення ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку;
- 5) забезпечення складення і своєчасного надання до Управління Державної казначейської служби України періодичної, квартальної, річної звітності про використання коштів на утримання апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділів, про використання коштів по програмах місцевого бюджету, а також складення державної статистичної, податкової та іншої звітності в паперовому вигляді або з застосуванням електронних цифрових підписів в порядку, встановленому законодавством;
- 6) відображення у документах достовірної та в повному обсязі складеної інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;
- 7) 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 згідно чинного законодавства;
- 8) запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів;
- 9) ведення обліку касових, банківських операцій, обліку розрахунків з підприємствами, установами, організаціями, обліку по розрахунках з підзвітними особами;
- 10) здійснення обліку товарно-матеріальних цінностей, малоцінних і швидкозношуваних предметів та основних засобів, обліку скриньок, товарно-матеріальних цінностей, переданих на відповідальне зберігання;
- 11) своєчасне проведення інвентаризації, переоцінки та індексації основних засобів і матеріальних цінностей, інвентаризації грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;
- 12) здійснення нарахувань амортизації на основні засоби;

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

14) складення кошторису доходів і видатків, планів асигнувань по райдержадміністрації, програмах місцевого бюджету та внесення змін до них відповідно до чинного законодавства;

15) складення бюджетних запитів по апарату райдержадміністрації, її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права) та програмах місцевого бюджету;

16) забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

17) складення штатного розпису по апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права), в разі необхідності, внесення змін до нього згідно з чинним законодавством;

18) дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби України та здійсненні платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

19) своєчасне та у повному обсязі перерахування податків і зборів (обов'язкові платежі) відповідно до вимог чинного законодавства України;

20) забезпечення дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів стосовно проведення господарських операцій;

21) забезпечення дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

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

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

24) своєчасне розміщення на порталі Є-дата звітів, договорів та іншої необхідної інформації згідно з вимогами Закону України «Про відкритість використання публічних коштів»;

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

26) забезпечення ефективного і цільового використання відповідних бюджетних коштів;

27) участь у розробленні проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, проектів наказів керівника апарату райдержадміністрації;

28) підготовка проектів договорів та інших господарсько-правових угод, пов'язаних з виконанням покладених на відділ обов'язків, з наступним їх укладанням в установленому порядку;

29) виконання в межах компетенції інших завдань, передбачених чинним законодавством України.

6. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) представляти райдержадміністрацію в установленому порядку з питань, що належать до його компетенції, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності;

2) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами райдержадміністрації первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за дотриманням таких вимог;

3) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

4) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації,

підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

5) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

6) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.

7. Відділ в установленому законодавством порядку, з метою вирішення питань, що належать до його компетенції, та 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, взаємодіє із структурними підрозділами обласної державної адміністрації, райдержадміністрації, апаратом райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади головою.

На посаду начальника відділу призначаються повнолітні громадяни України, які відповідають загальним вимогам, установленим Законом України «Про державну службу», володіють державною мовою відповідно до рівня, визначеного Національною комісією зі стандартів державної мови, та які мають:

присвоєний ступінь вищої освіти не нижче магістра;

досвід 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 форм власності не менше 1 (одного) року.

9. На посаду головного спеціаліста відділу розпорядженням голови призначаються повнолітні громадяни України, які відповідають загальним вимогам, установленим Законом України «Про державну службу», володіють державною мовою відповідно до рівня, визначеного Національною комісією зі стандартів державної мови, та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.

10. Начальник – головний бухгалтер відділу відповідно до покладених на відділ завдань:

1) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку, здійснює матеріально-технічне, господарське забезпечення діяльності апарату райдержадміністрації та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;

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

3) здійснює керівництво діяльністю відділу, визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, аналізує результати роботи працівників відділу та вживає заходів щодо підвищення ефективності їх діяльності, організовує розроблення посадових інструкцій працівників відділу, забезпечує дотримання ними трудової дисципліни;

4) погоджує кандидатури працівників апарату райдержадміністрації, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних із відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;

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

6) подає голові райдержадміністрації пропозиції щодо:  
визначення облікової політики з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи форм внутрішньогосподарського 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 відділу та чисельності його працівників;

вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності в апараті райдержадміністрації;

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

визначення джерел погашення кредиторської заборгованості;

7) подає керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо:  
призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу;  
притягнення до відповідальності працівників відділу за результатами контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

організації навчання працівників з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

забезпечення працівників відділу нормативно-правовими актами, додатковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення 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 установлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує голову райдержадміністрації та керівника апарату райдержадміністрації про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

10) здійснює контроль за:

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

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 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 (у разі встановлення програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

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 відділу;

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

11) здійснює систематичний аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та кредиторської заборгованості, організовує та списує заборгованість відповідно до законодавства;

12) складає звіти щодо відомостей за окремими показниками про потребу, плани асигнувань, фактичні витрати по апарату райдержадміністрації;

13) виконує інші доручення голови райдержадміністрації та керівника апарату райдержадміністрації;

14) виконує інші обов'язки, передбачені чинним законодавством України.

11. Структура, гранична численність, фонд оплати праці працівників відділу визначаються головою райдержадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень та затверджуються в установленому законодавством порядку.

12. Працівники відділу призначаються і звільняються з посад розпорядженням голови райдержадміністрації в порядку визначеному законодавством.

13. Посадові інструкції працівників відділу затверджуються головою райдержадміністрації.

14. Покладення на начальника – головного бухгалтера відділу обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

Голова Щастинської районної  
державної адміністрації – начальник  
Щастинської районної військової  
адміністрації



Тетяна НОВИКОВА