



УКРАЇНА  
КОЛОМИЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

---

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

від 03.02.2020

м. Коломия

№ 30

**Про затвердження Положення  
про сектор бухгалтерського обліку,  
звітності та правової роботи апарату  
Коломийської районної державної адміністрації**

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», керуючись постановами Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року №59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи», від 26 листопада 2008 року №1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації», від 26 вересня 2012 року №887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», розпорядженням районної державної адміністрації від 26 листопада 2019 року №284 «Про затвердження структури та штатної чисельності апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації» (зі змінами, внесеними розпорядженнями районної державної адміністрації від 03 січня 2020 року №2 та від 29 січня 2020 року №19):

1. Затвердити Положення про сектор бухгалтерського обліку, звітності та правової роботи апарату Коломийської районної державної адміністрації (додається).

2. Визнати такими, що втратили чинність розпорядження районної державної адміністрації від 12 липня 2018 року №356 «Про затвердження Положення про юридичний відділ апарату райдержадміністрації», від 12 липня 2018 року №361 «Про затвердження Положення про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Коломийської районної державної адміністрації», від 06 вересня 2018 року №469 «Про внесення змін до Положення про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Коломийської районної державної адміністрації» та від 08 жовтня 2019 року

№237 «Про внесення змін до Положення про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Коломийської районної державної адміністрації».

3. Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання розпорядження покласти на головного відповідального виконавця – сектор бухгалтерського обліку, звітності та правової роботи апарату районної державної адміністрації.

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Михайла Беркешука.

**Голова районної  
державної адміністрації**



**Любомир Глушков**

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО СЕКТОР БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ, ЗВІТНОСТІ ТА  
ПРАВОВОЇ РОБОТИ АПАРАТУ КОЛОМИЙСЬКОЇ РАЙОННОЇ  
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

1. Це Положення визначає завдання та функціональні обов'язки сектору бухгалтерського обліку, звітності та правової роботи апарату Коломийської районної державної адміністрації (далі - сектор), повноваження його керівника – завідувача сектору – головного бухгалтера.

2. Сектор утворюється як самостійний структурний підрозділ апарату районної державної адміністрації.

Положення про сектор затверджується розпорядженням районної державної адміністрації.

3. Сектор підпорядковується безпосередньо голові районної державної адміністрації, заступнику голови в частині фінансів та керівнику апарату в частині організації роботи апарату районної державної адміністрації.

4. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, наказами Міністерства фінансів України та Міністерства юстиції України, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують питання ведення бухгалтерського обліку, звітності та правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації, розпорядженнями районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, а також цим Положенням.

5. Основними завданнями сектору є:

5.1. За напрямом бухгалтерського обліку та звітності:

1) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності районної державної адміністрації та складення 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.

5.2. За напрямом правової роботи:

1) організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

2) представлення інтересів районної державної адміністрації в судах;

3) попередній розгляд та погодження розпоряджень районної державної адміністрації, в тому числі тих, що носять нормативно-правовий або регуляторний характер та наказів керівника апарату районної державної адміністрації.

6. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

6.1. За напрямом бухгалтерського обліку та звітності:

1) веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку;

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

3) здійснює поточний контроль за:

- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненні 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;

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, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та

погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства;

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 та передачу до архіву 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 апарату райдержадміністрації, результати його 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.

6.2. За напрямом правової роботи:

1) розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації;

2) переглядає разом із структурними підрозділами районної державної адміністрації нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

3) інформує голову районної державної адміністрації про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

4) вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Міністерством юстиції України;

5) розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції органу виконавчої влади, та готує пропозиції до них;

6) організовує роботу, пов'язану з укладанням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів районної державної адміністрації, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

7) організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

8) сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає голові районної державної

адміністрації письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

9) здійснює методичне керівництво правовою роботою в районній державній адміністрації, на підприємствах, що належить до сфери її управління, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності районної державної адміністрації, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичної служби, виконання актів Міністерства юстиції та його територіальних органів;

10) веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

11) надає правові консультації з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації, а також за дорученням його керівника розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;

12) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників районної державної адміністрації;

13) забезпечує в установленому порядку представлення інтересів районної державної адміністрації в судах та інших органах;

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

15) подає пропозиції голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода;

16) забезпечує:

- у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

- перевірку відповідності законодавству України проектів розпоряджень та наказів, що подаються на підпис голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

- проведення юридичної експертизи проектів розпоряджень районної державної адміністрації, в тому числі таких, що носять нормативно-правовий та регуляторний характер, підготовлених структурними підрозділами районної державної адміністрації;

7. 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, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

2) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до сектору структурними підрозділами апарату районної державної

адміністрації первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3) перевіряти дотримання вимог чинного законодавства структурними підрозділами районної державної адміністрації та підприємствами, що належить до сфери його управління

4) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації, посадових осіб територіальних органів центральних органів виконавчої влади і підприємств, що належать до сфери управління районної державної адміністрації;

5) залучати, за згодою, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться сектором відповідно до покладених на нього завдань;

б) вносити голові, заступникові голови райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності, організації правової роботи.

8. Керівником сектору є завідувач сектору – головний бухгалтер сектору бухгалтерського обліку, звітності та правової роботи (далі – завідувач сектору), який підпорядковується і є підзвітним голові, заступнику голови та керівнику апарату райдержадміністрації.

Завідувач сектору призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з органом виконавчої влади вищого рівня.

На посаду завідувача сектору призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та здобув ступінь вищої освіти відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії “Б” чи “В” або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

На посаду головного спеціаліста – юрисконсульта сектору призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та здобув ступінь вищої юридичної освіти не нижче бакалавра або молодшого бакалавра.

9. Прийняття (передача) справ завідувачем сектору 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.

10. Завідувач сектору:

1) здійснює керівництво діяльністю сектору, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками з урахуванням

вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

2) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на бухгалтерську службу;

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

4) погоджує кандидатури працівників, 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;

5) подає голові районної державної адміністрації, заступникові голови та 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 та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

- визначення оптимальної структури сектору та чисельності її працівників;

- призначення на посаду та звільнення з посади працівників сектору;

- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності районної державної адміністрації;

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

- визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;

- притягнення до відповідальності працівників сектору, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

- удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

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

6) 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;

7) 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 та/або заступника голови районної державної адміністрації про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

8) здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться установою;
- 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 установи;
- 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;
- 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 установи;
- додержанням 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;
- усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, 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) подання інформації про роботу сектору для звіту голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

11) здійснює внутрішній контроль в апараті районної державної адміністрації;

11. Завідувач сектору у разі отримання від керівника розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі керівника про неправомірність такого розпорядження.

12. У разі тимчасової відсутності завідувача сектору (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на особу, визначену керівником апарату райдержадміністрації, яка має відповідні освітньо-кваліфікаційні характеристики на здійснення повноважень.

13. Організацію, координацію діяльності та контроль за виконанням повноважень завідувача сектору забезпечує Коломийське управління Державної казначейської служби України Івано-Франківської області в межах повноважень шляхом проведення оцінки його діяльності. Оцінка виконання

завідувачем сектору своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Міністерством фінансів України.

14. Завідувач сектору у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із чинним законодавством.

15. Сектор в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, 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.

18. Районна державна адміністрація створює належні умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників сектору, забезпечує приміщенням, сучасними засобами оргтехніки і зв'язку, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативними актами і довідковими матеріалами з питань ведення бухгалтерського обліку, звітності та правової роботи.

**Завідувач сектору – головний бухгалтер  
сектору бухгалтерського обліку, звітності  
та правової роботи апарату  
райдержадміністрації**

**Роман Фенин**