

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом директора департаменту
економічного розвитку і торгівлі
Київської облдержадміністрації
від 14.02.2019 року № 9-у

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ фінансово-організаційного забезпечення та управління
персоналом департаменту економічного розвитку і торгівлі
Київської обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1.1. Відділ фінансово-організаційного забезпечення та управління персоналом (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом департаменту економічного розвитку і торгівлі Київської обласної державної адміністрації (далі Департамент);

1.2. Відділ створений для здійснення фінансових розрахунків, бухгалтерського обліку і звітності та вирішення питань управління персоналом, пов'язаних із забезпеченням діяльності Департаменту та тісно взаємодіє з департаментами та управліннями облдержадміністрації, контролюючими та правоохоронними органами, іншими обласними організаціями, органами місцевого самоврядування та їх міськвиконкомом, райдержадміністраціями, відділами департаменту економічного розвитку і торгівлі, підприємствами та організаціями області;

1.3. Відділ забезпечує:

- організацію бухгалтерського обліку та звітності відповідно до Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" та інших нормативно-правових актів;

- реалізацію державної політики у з питань управління персоналом, відповідно до Закону України "Про державну службу" та інших актів законодавства з питань управління персоналом та державної служби;

1.4. 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, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, наказами директора Департаменту та цим Положенням;

1.5. Відділ підпорядковується безпосередньо директору Департаменту;

1.6. Структура, чисельність працівників і штатний розпис відділу встановлюється директором Департаменту та погоджується заступником голови Київської обласної державної адміністрації, відповідно до розподілу обов'язків.

1.7. Положення про відділ затверджується директором Департаменту за поданням начальника відділу.

зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

- веденням бухгалтерського обліку, складанням фінансової та бюджетної звітності, дотримання бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі;

4) Своєчасно подає звітність;

5) Своєчасно та в 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 господарської операції;

- 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 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 бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі;

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) організовує роботу щодо розробки структури Департаменту;

керівникам структурних підрозділів Департаменту;

29) обчислює стаж роботи та державної служби;

30) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

31) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

32) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку Департаменту, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

33) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

34) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу Департаменту;

35) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

36) формує графік відпусток персоналу Департаменту, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;

37) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників Департаменту;

38) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

39) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

40) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу Департаменту;

41) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу Департаменту;

42) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

43) у межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками державних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління Департаменту, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством;

44) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до служби управління персоналу;

45) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі;

46) забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати;

47) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в державному органі, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників в підпорядкованих організаціях, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ;

4.1. Відділ фінансово-організаційного забезпечення та управління персоналом Департаменту очолює начальник відділу – головний бухгалтер. У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника начальника відділу, а у разі відсутності заступника начальника відділу, відповідно до наказу директора – на головного спеціаліста відділу;

4.2. Працівники відділу, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються начальнику відділу - головному бухгалтеру;

4.3. Робота відділу планується відповідно до нормативно-правової бази та ситуативних доручень керівника Департаменту і завдань відділу;

4.4. Службові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються керівником Департаменту;

4.5. Відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами Департаменту.

V. Начальник відділу – головний бухгалтер

5.1. Начальник відділу – головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту і відповідно до законодавства про працю;

5.2. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;

5.3. Здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між її працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

5.4. Бере участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі (у разі потреби);

5.5. Здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

5.6. Подає керівникові бюджетної установи пропозиції щодо:

- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи і технології оброблення облікових даних, в 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 відділу та чисельності працівників;

- призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу;

- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи;

- додержання вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

- оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

- розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу;

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

- виконанням головними бухгалтерами бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі, функцій контролю;

8. Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

9. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством;

10. Приймає участь у розгляді директором Департаменту пропозиції щодо структури Департаменту та ліквідації його підрозділів, подання про призначення, переміщення та звільнення працівників відділу, їх заохочення і накладання на них стягнень;

11. Казначейство забезпечує в межах повноважень організацію та координацію діяльності головного бухгалтера департаменту та контроль за виконанням нею своїх повноважень шляхом оцінки її діяльності;

12. Оцінка виконання головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мінфіном.

13. Кваліфікаційні вимоги:

Повинен мати вищу освіту – ступінь магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій „Б” чи „В” або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності - не менше двох років.

**Начальник відділу фінансово-організаційного
забезпечення та управління персоналом
– головний бухгалтер**

 С.І. Ігнатов

ПОГОДЖЕНО

**Директор департаменту економічного
розвитку і торгівлі Київської обласної
державної адміністрації**

 Я.В. Вишня