

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Наказ директора департаменту**  
**соціального захисту населення**  
**Київської обласної**  
**державної адміністрації**

30.04.2018 № 216

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ бухгалтерського обліку та звітності**  
**фінансово – економічного управління**  
**департаменту соціального захисту населення**  
**Київської обласної державної адміністрації**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності (далі – відділ) є структурним підрозділом фінансово – економічного управління (далі – управління) департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації (далі – департамент), підзвітний і підконтрольний заступнику директора департаменту – начальнику фінансово – економічного управління.

1.2. Відділ утворюється наказом директора департаменту у складі фінансово-економічного управління департаменту.

1.3. Структура, чисельність відділу визначається директором департаменту.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України (далі – Мінсоцполітики), інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови Київської обласної державної адміністрації, Положенням про департамент, Положенням про управління, наказами директора департаменту цим Положенням, та іншими нормативно-розпорядчими документами.

1.5. Положення про відділ затверджується директором департаменту за поданням начальника відділу – головного бухгалтера за погодженням заступника директора департаменту – начальника фінансово-економічного управління.

1.6. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються директором департаменту за поданням начальника відділу – головного бухгалтера за погодженням заступника директора департаменту – начальника фінансово-економічного управління.

1.7. Відділ підпорядковується безпосередньо заступнику директора департаменту – начальнику фінансово-економічного управління.

## **2. Основними завданнями відділу є:**

2.1 забезпечення бухгалтерського обліку надходження коштів з державного, обласного бюджетів, інших Фондів та їх цільове використання згідно затверджених кошторисів видатків та відповідно до кодів бюджетної класифікації;

2.2 забезпечення своєчасного перерахування та облік коштів по фінансуванню будинків-інтернатів, управлінь соціального захисту населення райдержадміністрацій та міськвиконкомів (міст обласного значення) та відповідних громадських організацій;

2.3 здійснення контролю за використанням коштів державного і обласного бюджетів, шляхом складання зведених місячних, квартальних та річних бухгалтерських звітів в обсязі встановленому Міністерством фінансів України, Державною казначейською службою України;

2.4 здійснення контролю за станом бухгалтерського обліку коштів, матеріальних цінностей, розрахунків та достовірності звітних даних в органах соціального захисту населення області згідно із чинним законодавством України;

2.5 організація бухгалтерського обліку та фінансової звітності в департаменті;

2.6 забезпечення виконання делегованих повноважень Київської обласної ради, в частині реалізації заходів обласних цільових та комплексних програм, виплати компенсацій та допомог громадянам області за рахунок коштів обласного бюджету відповідно до рішення Київської обласної ради;

2.7 організовує та забезпечує внутрішній контроль та внутрішній аудит діяльності підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління, за результатами проведеної роботи звітує Мінсоцполітики.

## **3. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:**

3.1 виконує координаційно-методичні функції у межах своєї компетенції щодо бухгалтерського обліку і звітності в органах соціального захисту населення області, вживає заходи до поліпшення цієї роботи;

3.2 здійснює контроль за погашенням у встановлені строки кредиторської і дебіторської заборгованості;

3.3 забезпечує облік бухгалтерських бланків суворої звітності;

3.4 здійснює облік і видачу санаторно-курортних путівок, що надходять від Мінсоцполітики їх видачу управлінням соціального захисту населення райдержадміністрацій та міськвиконкомів (міст обласного значення) для

забезпечення організації санаторно-курортного лікування відповідних пільгових категорій населення;

3.5 готує пропозиції з питань удосконалення форм первинного бухгалтерського обліку та звітності, здійснює заходи по комп'ютеризації облікових робіт по впровадженню прогресивних методів обліку в практичну діяльність;

3.6 забезпечує складання звітності за показниками усіх видів діяльності та їх подання в установлені терміни відповідним організаціям;

3.7 бере участь в комплексних перевірках фінансово – господарської діяльності підвідомчих установ;

3.8 здійснює облік основних засобів та необоротних матеріальних активів, які знаходяться на балансі та позабалансових рахунках департаменту;

3.9 організовує збір та надання іншої інформації необхідної для здійснення бухгалтерського обліку і звітності в органах соціального захисту населення області райдержадміністрацій та міськвиконкомів (міст обласного значення);

3.10 забезпечує облік автомобілів, отриманих у якості гуманітарної допомоги та автомобілів, закуплених за кошти державного бюджету;

3.11 здійснює та контролює виплату компенсаційних виплат, передбачених законодавством України;

3.12 забезпечує формування та подачу звітності «Звіт про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги, компенсації) застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів доходів і зборів»;

3.14 забезпечує своєчасну подачу звіту «Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь фізичних осіб, і сум утриманого з них податку» (Форма №1ДФ);

3.15 забезпечує подачу звіту «Звіт по коштах загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням»;

3.16 забезпечує подачу звіту «Про поставку спецтранспорту органам соціального захисту населення та видачу його інвалідам» до Київського обласного відділення Фонду соціального захисту інвалідів;

3.17 забезпечує здійснення верифікації інформації, наданої фізичними особами для нарахування та отримання соціальних виплат, що здійснюються за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів;

3.18 здійснює нарахування та виплату заробітної плати працівникам департаменту;

3.19 здійснює розрахунок залишкової вартості автомобіля та формування довідки-розрахунку про ступінь зношення автомобіля;

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

3.21 здійснює перевірку актів на списання м'якого інвентарю інтернатних установ на відповідність до наказу Міністерства соціальної політики України від 19.08.2015 № 857 та готує акт про погодження на списання м'якого інвентарю інтернатних установ;

3.22 забезпечує ведення обліку по програмі «Реабілітація дітей з інвалідністю»;

3.23 забезпечує проведення розрахунків, відповідно до укладених договорів;

3.24 здійснює надання методичної та роз'яснювальної роботи з питань бухгалтерського обліку та звітності;

3.25 здійснює моніторинг за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень;

3.26 розробляє в межах компетенції проекти розпоряджень голови Київської обласної державної адміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань соціального захисту населення;

3.27 бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

3.28 бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови Київської обласної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи обласної державної адміністрації;

3.29 готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами Київської обласної державної адміністрації інформаційні та аналітичні матеріали, статистичну, адміністративну, оперативну звітність з питань, що належать до його компетенції, для подання голові Київської обласної державної адміністрації, Мінсоцполітики;

3.30 забезпечує реалізацію заходів щодо запобігання корупції;

3.31 розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

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

3.33 забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є департамент;

3.34 контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань виконання наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади у сфері соціального захисту населення;

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

3.36 забезпечує захист персональних даних;

3.37 готує пропозиції стосовно вдосконалення нормативно-правової бази з питань, що належать до його компетенції, і вносить їх в установленому порядку на розгляд облдержадміністрації та Мінсоцполітики;

3.38 виконує інші передбачені законодавством України повноваження.

#### **4. Відділ для виконання своїх повноважень і завдань має право:**

4.1 вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи департаменту з питань соціального захисту населення;

4.2 отримувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів департаменту та Київської обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання передбачених для нього завдань;

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

4.4 скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;

4.5 залучати до виконання окремих завдань, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Київської обласної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їхніми керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

4.6 в межах повноважень ініціювати створення та брати участь у роботі комісій, утворених при департаменті, Київській обласній державній адміністрації;

4.7 повертати виконавцям службові документи, підготовлені з порушенням вимог нормативних актів з питань діловодства, орфографічними помилками, недостовірними відомостями та вимагати необхідного доопрацювання.

#### **5. Відділ в установленому законодавством порядку та в межах повноважень взаємодіє**

з іншими структурними підрозділами департаменту, апаратом Київської обласної 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 отримання та передання інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та проведення запланованих заходів.

#### **6. Організація роботи відділу**

6.1. Відділ очолює начальник відділу – головний бухгалтер.

У разі його відсутності обов'язки виконує заступник начальника відділу-заступник головного бухгалтера.

6.2. Посада начальника відділу – головного бухгалтера та спеціалістів відділу відносяться до посад державної служби, на які поширюється дія Закону України «Про державну службу».

6.3. Начальник відділу – головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора департаменту відповідно до Закону України «Про державну службу» з дотриманням вимог законодавства про працю.

6.4. Державні службовці відділу призначаються на посади та звільняються з посад наказом директора департаменту відповідно до Закону України «Про державну службу» з дотриманням вимог законодавства про працю.

6.5. На посади начальника відділу – головного бухгалтера та інших державних службовців відділу призначаються особи, які відповідають спеціальним вимогам до осіб, які претендують на зайняття цих посад відповідно до законодавства про державну службу.

6.6. Діяльність державних службовців відділу, обов'язки, права, відповідальність визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються директором департаменту за поданням начальника відділу – головного бухгалтера за погодженням заступника директора департаменту – начальника управління.

6.7. Робота відділу планується щокварталу (на рік) на основі плану роботи департаменту, доручень керівника, завдань відділу. Плани роботи затверджуються директором департаменту.

6.8. Інформації, відомості, що не передбачені офіційною статистичною звітністю, запитуються відділом у структурних підрозділів департаменту, Київської обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання передбачених для нього завдань з дозволу директора департаменту і заступника директора департаменту – начальника фінансово - економічного управління.

6.9. Діловодство відділу ведеться згідно з номенклатурою справ відділу.

## **7. Начальник відділу – головний бухгалтер:**

Основною метою діяльності начальника відділу – головного бухгалтера є забезпечення виконання завдань покладених на відділ щодо реалізації державної політики з питань бухгалтерського обліку та звітності департаменту.

Начальник відділу – головний бухгалтер:

7.1 організовує роботу відділу, забезпечує виконання завдань покладених на відділ, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

7.2 здійснює розподіл обов'язків між працівниками відділу і контролює їх виконання;

7.3 розробляє посадові інструкції працівників відділу та подає їх на затвердження директору департаменту за погодженням заступника директора департаменту – начальника управління;

7.4 планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи департаменту, Київської обласної державної адміністрації;

7.5 контролює своєчасний розгляд документації, що надійшла на опрацювання до відділу;

7.6 може брати участь у засіданнях колегії департаменту, інших консультативно-дорадчих органів, нарадах, семінарах;

7.7 організовує підготовку аналітичних матеріалів в розрізі органів соціального захисту населення районів і міст з питань стану фінансування, розрахункової потреби коштів на соціальний захист населення;

7.8 забезпечує контроль надання оперативної інформації, складання та подання зведеної звітності встановленим органам у відповідні терміни;

7.9 зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, крім випадків, передбачених законом;

7.10 несе відповідальність за незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних;

7.11 координує взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами департаменту;

7.12 забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового та трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

7.13 вживає заходів щодо вдосконалення співпраці відділу із структурними підрозділами Київської обласної державної адміністрації, обласними установами, організаціями та об'єднаннями громадян;

7.14 сприяє у підвищенні рівня професійної компетентності державних службовців відділу;

7.15 представляє інтереси департаменту у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Київської обласної державної адміністрації, з Мінсоцполітики, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням директора департаменту;

7.16 подає пропозиції директорові департаменту щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу за погодженням заступника директора департаменту – начальника фінансово-економічного управління;

7.17 вносить в установленому порядку подання про заохочення або притягнення в установленому порядку працівників відділу до дисциплінарної відповідальності;

7.18 вносить пропозиції стосовно розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, розробляє проекти відповідних рішень;

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

7.20 повинен знати Конституцію України, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Закон України «Про Державний бюджет України», Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Бюджетний кодекс України, План рахунків бухгалтерського обліку державних установ, порядок казначейського обслуговування місцевих бюджетів; порядок складання, затвердження та подання мережі розпорядників бюджетних коштів, порядок складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, Нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, постанови, розпорядження, методичні, нормативні та інші керівні матеріали органів державного управління, інструкцію з діловодства, Правила етичної поведінки державних службовців, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку;

7.21 підписує та візує документи в межах своїх повноважень;

7.22 виконує інші повноваження, визначені законодавством.

## **8. Відповідальність**

8.1. Начальник відділу – головний бухгалтер несе персональну відповідальність за несвоєчасне і неналежне виконання завдань відповідно до визначених для відділу повноважень.

8.2. Працівники відділу несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства, посадових інструкцій, положень, правил внутрішнього службового та трудового розпорядку та інших організаційно-розпорядчих документів за:

8.2.1 неналежне виконання покладених на відділ завдань;

8.2.2 неналежне виконання доручень керівництва;

8.2.3 порушення правил внутрішнього службового та трудового розпорядку та виконавської дисципліни;



8.2.4 використання інформації та документів не для виконання покладених на відділ;

8.2.5 розголошення в будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, крім випадків, передбачених законом;

8.2.6 незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних.

## 9. Антикорупційні застереження

9.1. Працівники відділу повністю дотримуються основних принципів запобігання корупції, забезпечують регулярну оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності, здійснюють відповідні заходи щодо упередження та врегулювання конфлікту інтересів та корупційних дій, що можуть виникнути при виконанні ними своїх обов'язків.

9.2. Працівники відділу зобов'язані виконувати вимоги Закону України «Про запобігання корупції».

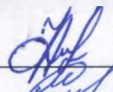
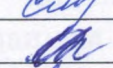



9.3. Працівникам відділу суворо забороняється прямо чи опосередковано використовувати надані їм службові повноваження чи пов'язані з ними можливості з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або давати обіцянки/пропозиції чи неправомірну вигоду особі, зазначеній у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей.

9.4. За вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень працівники відділу притягаються до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

**Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер фінансово - економічного управління**

**А. Бандурка**

З Положенням ознайомлений (на):

	Валиузька Ліна	31.07.18
	Муршчкіна Діна	13.08.2018
	Михеев	31.07.2018
	Стівняк Світлана	31.07.2018
	Мошчук Максим	31.07.2018
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

