

ЗАТВЕРДЖУЮ:



Директор Департаменту фінансів
Вінницької облдержадміністрації

М.А. Копачевський

„10” червня 2016 року

ПОЛОЖЕННЯ

про управління фінансового, інформаційного та господарсько- організаційного забезпечення Департаменту фінансів

Управління фінансового, інформаційного та господарсько-організаційного забезпечення є структурним підрозділом Департаменту фінансів Вінницької обласної державної адміністрації, є підзвітним та підконтрольним директору Департаменту фінансів.

Управління фінансового, інформаційного та господарсько-організаційного забезпечення у своїй діяльності керується Конституцією України Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, прийнятими у межах їх компетенції.

Основними завданнями управління є:

- консолідація фінансової звітності за КПКВ 7721010 «Керівництво та управління у сфері фінансів», подання її в установлені строки до Державної казначейської служби України та Міністерства фінансів України;
- внесення, в разі необхідності, змін до кошторису та плану асигнувань на утримання Департаменту фінансів;
- аналіз місячної та квартальної звітності за КПКВ 7721010 «Керівництво та управління у сфері фінансів»;
- ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності за фінансово-господарськими операціями, що здійснюються в апараті Департаменту фінансів Вінницької облдержадміністрації;
- здійснення операцій з розміщення коштів обласного бюджету на депозитних рахунках в комерційних банках. Облік таких операцій;

- захист фінансових інтересів Департаменту фінансів Вінницької облдержадміністрації у відповідних органах державної влади;
- ініціювання запровадження сучасних засобів автоматизації та програмного забезпечення для ефективної організації роботи структурних підрозділів Управління та ведення бухгалтерського обліку в установах і організаціях;
- розроблення заходів, спрямованих на підвищення ефективності використання фінансових і матеріальних ресурсів Департаменту фінансів Вінницької облдержадміністрації;
- запобігання й недопущення порушень бюджетної дисципліни, безгосподарності;
- участь у здійсненні внутрішнього аудиту в системі фінансових органів області та звітуванні про його результати;
- впровадження комп'ютерних технологій, а також здійснення заходів по забезпеченню ефективного функціонування програмно-технічних комплексів;
- проведення разом з відділами Департаменту фінансів та райфінвідділами області робіт по впровадженню прикладних функціонально-орієнтованих пакетів програм, створенні на їх основі розвинутих автоматизованих робочих місць (АРМ);
- організація єдиної політики комп'ютеризації фінорганів;
- підготовка проектів наказів по особовому складу Департаменту фінансів щодо встановлення надбавок працівникам Департаменту фінансів, надбавок керівникам та спеціалістам районних фінансових управлінь, надання матеріальної допомоги на вирішення соціально – побутових питань працівникам Департаменту фінансів, преміювання працівників Департаменту фінансів;
- представлення інтересів Департаменту фінансів, за дорученням директора Департаменту фінансів, в правоохоронних органах, прокуратурі та судах.
- щоденне забезпечення дотримання норм чистоти в приміщеннях Департаменту фінансів та збереження матеріальних цінностей;
- щоденне забезпечення транспортного обслуговування Департаменту фінансів та проведення відповідних робіт по утриманню службових легкових автомобілів в технічно справному стані;

- забезпечення працівників Департаменту фінансів матеріальними ресурсами (канцелярськими, господарськими, витратними тощо) та дотримання вимог по збереженню, обліку та списанню матеріальних цінностей;
- забезпечення економного використання матеріальних цінностей;
- розробка проектів нормативно-правових актів, державних та місцевих програм, проведення експертизи проектів таких актів та програм, що належать до компетенції управління фінансового, інформаційного та господарсько-організаційного забезпечення;
- проведення ремонтів малоцінного та швидкозношуваного інвентарю;
- супровід та наповнення баз даних загальнодержавного значення;
- отримання та опрацювання кореспонденції, яка надходить на адресу Департаменту фінансів. Здійснення контролю за своєчасністю надання відповідей та відправкою кореспонденції;
- здійснення консультацій та контролю за підготовкою наказів, рішень та розпоряджень відділами Департаменту фінансів;
- ведення електронного документообігу у програмі LOTUS NOTES;
- здійснення організаційного та технічного забезпечення роботи директора Департаменту фінансів, сприяння підвищенню ефективності його праці;
- відповідальність за зберігання та використання архівних документів;
- комплектування архівних документів постійного, тривалого та тимчасового зберігання;
- здійснення реєстрації, опрацювання, систематизації, аналізу і контролю за розглядом запитів щодо надання публічної інформації та консультацій під час оформлення запитів;
- організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів органом виконавчої влади, підприємством, їх керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів Департаменту фінансів в судах;

1. Управління відповідно до покладених на нього завдань здійснює

:

1.1. Формування кошторису Департаменту фінансів, підготовку бюджетного запиту Департаменту на відповідний рік.

1.2. Виконання кошторису апарату Департаменту фінансів:

взяття бюджетних зобов'язань;

проведення розрахунків з контрагентами;

нарахування зарплати, проведення нарахувань та утримань з зарплати до фондів, розрахунки за податком на доходи фізичних осіб;

участь в оприбуткуванні, списанні, проведенні інвентаризації матеріалів та основних засобів.

1.3. Облік виконання кошторису апарату Департаменту фінансів:

ведення обліку зобов'язань;

ведення обліку фактичних видатків;

ведення обліку касових видатків;

ведення обліку матеріалів та основних засобів, синтетичний та аналітичний облік;

ведення обліку розрахунків;

ведення обліку зарплати, облік нарахувань та утримань з зарплати, облік зобов'язань зі сплати податків та внесків;

ведення карток особового обліку персоналу;

формування меморіальних ордерів № 1, 2, 5, 6, 8, 9, 10, 13, 16, 17.

формування Головної книги.

1.4. Складання та подання звітності про виконання кошторису апарату Департаменту фінансів:

подання місячної звітності до УДКС у Вінницькій області – форми № 2, 4, 7.

подання квартальної звітності до УДКС у Вінницькій області;

подання щомісячної, щоквартальної звітності до податкової інспекції, фондів, статистики;

подання звітності з персоніфікованого обліку до Пенсійного фонду.

1.5. Ведення обліку обласного бюджету

облік та звірка позичок;

облік та звірка взаєморозрахунків;

збір даних про залишки на рахунках;

аналіз звітності про виконання обласного бюджету;

облік коштів, заблокованих банком „Україна”;

облік та звітність Департаменту фінансів як головного розпорядника коштів місцевого бюджету;

облік міжбюджетних трансфертів, які надходять з Державного бюджету України;

облік міжбюджетних трансфертів, які передаються з обласного бюджету;
облік операцій з розміщення коштів обласного бюджету на депозитних рахунках в комерційних банках.

1.6. Ведення обліку та аналіз виконання бюджету області:
аналіз дебіторської та кредиторської заборгованості;
аналіз звітності про виконання бюджетів районів, міст обл. значення, зведеної звітності по області.

1.7. Забезпечення проведення між бюджетних трансфертів:
підготовка відповідних платіжних документів;
впорядкування виписок.

1.8. Збір, зведення та подання звітності про виконання кошторисів фінансових органів області та про виконання кошторисів місцевих державних адміністрацій.

1.9. Збір, зведення та подання до Міністерства фінансів щомісячної звітності про виконання кошторисів фінансових органів області.

1.10. Збір, зведення та подання до Міністерства фінансів квартальної звітності про виконання кошторисів фінансових органів області.

1.11. Збір, зведення, звірка з Управлінням Державної Казначейської Служби у Вінницькій області та подання до Державного казначейської служби України та до рахункової палати квартальної звітності про виконання кошторисів місцевих державних адміністрацій.

1.12. Виконання інших делегованих функцій головного розпорядника коштів по місцевим державним адміністраціям та розпорядника коштів по фінорганам області (аналіз ефективності використання коштів, динаміка заборгованості, відповіді на запити облдержадміністрації, мінфіну).

1.13. Забезпечує впровадження типових АРМ, розроблених Міністерством фінансів України та комплексу задач для обласного та районного рівнів.

1.14. Супроводжує інформаційні системи від окремих розробників програмного забезпечення.

1.15. Організовує розробки, впровадження нетипових задач автоматизації виробничих процесів, виходячи з потреб структурних підрозділів Департаменту фінансів.

1.16. Проводить відповідні роботи по організації локальної комп'ютерної мережі та її адміністрування, по створенню та підтримці електронної пошти між Департаментом фінансів, районними фінансовими управліннями та

міськвиконкомами, Міністерством фінансів України, Державною казначейською службою України, обласною держадміністрацією, обласною податковою адміністрацією та іншими державними установами.

1.17. Надає допомогу структурним підрозділам Департаменту фінансів та рай(міськ)фінвідділам по впровадженню та використанню комп'ютерних технологій.

1.18. Контролює правильність технічної експлуатації комп'ютерної техніки, виконання правил технічної безпеки при експлуатації комп'ютерної техніки.

1.19. Взаємодіє зі спеціалізованими установами з приводу технічного обслуговування комп'ютерної техніки, засобів комунікації, комп'ютерних мереж.

1.20. Організовує та забезпечує технічний захист інформації Департаменту фінансів і захист інформації в автоматизованих системах згідно чинного законодавства, нормативних документів Міністерства фінансів України та можливостей, закладених в програмне забезпечення по виконанню обласного бюджету.

1.21. Проводжує та підтримує програмні продукти по забезпеченню автоматизованого ведення бюджетних процесів.

1.22. Готує договори та угоди з організаціями, установами про виконання робіт і надання послуг, в межах компетенції управління.

1.23. Розробляє та вносить на розгляд керівництву пропозиції щодо вдосконалення технічної бази Департаменту фінансів, аналізу вітчизняного та зарубіжного досвіду використання автоматизованих інформаційних систем та впровадження його в діяльність Департаменту фінансів.

1.24. Організовує виконання ремонтно-відновлюваних робіт обчислювальної техніки за допомогою відділу комплексного технічного обслуговування ГОЛОВФІНТЕХ Міністерства фінансів України.

1.25. Веде листування, готує відповіді та роз'яснення на листи, заяви, скарги від громадян та юридичних осіб з питань компетенції управління.

1.26. Здійснює представлення інтересів Департаменту фінансів, за дорученням директора Департаменту фінансів, в правоохоронних органах, прокуратурі та судах.

1.27. Забезпечує транспортне обслуговування посадових осіб Департаменту фінансів, із використанням службового автотранспорту.

1.28. Забезпечує проведення ремонту службових автомобілів, закупку паливно – мастильних матеріалів, запасних частин. Забезпечує відповідно до чинного законодавства їх облік, зберігання та списання.

1.29. Здійснює забезпечення Департаменту фінансів канцелярськими предметами та матеріалами, малоцінними та швидкозношуваними предметами. Дотримується вимог чинного законодавства в частині обліку та збереження, списання матеріальних цінностей.

1.30. Здійснює розробку проектів нормативно-правових актів, державних та місцевих програм, проведення експертизи проектів таких актів та програм, а саме: бере участь в складанні проектів рішень Вінницької обласної Ради про обласний бюджет та про внесення змін до нього, рішень про затвердження програм, пов'язаних з виконанням власних повноважень та проведення експертиз таких програм, розробці за дорученням керівництва проектів інших нормативно-правових актів та проведення експертизи проектів таких актів та програм.

1.31. Участь у здійсненні внутрішнього аудиту та звітуванні про його результати.

1.32. Забезпечує електронний документообіг у програмі LOTUS NOTES.

1.33. Забезпечує організаційну та технічну роботу директора Департаменту фінансів, сприяє підвищенню ефективності його праці.

1.34. Забезпечує зберігання та використання архівних документів.

1.35. Забезпечує комплектування архівних документів постійного, тривалого та тимчасового зберігання.

1.36. Здійснює реєстрацію, опрацювання, систематизацію, аналіз і контроль за розглядом запитів щодо надання публічної інформації та консультацій під час оформлення запитів.

1.37. Організовує правову роботу, спрямовану на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів органом виконавчої влади, підприємством, їх керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів Департаменту фінансів в судах.

1.38. Забезпечує дотримання норм чистоти в приміщеннях Департаменту фінансів та збереження матеріальних цінностей.

2. Управління має право:

- 2.1. Одержувати від управлінь, відділів та секторів Департаменту фінансів, обласних управлінь, установ та організацій інформацію, необхідну для належного виконання завдань та функцій Департаменту фінансів.
 - 2.2. Надавати місцевим фінансовим органам вказівки, обов'язкові для виконання, та отримувати відповіді, а також роз'яснення з необхідних питань.
 - 2.3. За дорученням керівництва представляти Управління фінансового, інформаційного та господарсько-організаційного забезпечення на нарадах всіх рівнів в межах своєї компетенції.
 - 2.4. Залучати для розгляду питань, що належать до його компетенції, спеціалістів інших підрозділів Департаменту фінансів.
 - 2.5. Одержувати від місцевих фінансових органів необхідні матеріали для організації впровадження автоматизованих систем, комплексів та іншого інформаційного забезпечення.
 - 2.6. Надавати письмові та усні вказівки структурним підрозділам Департаменту фінансів з питань компетенції управління.
 - 2.7. Перевіряти в структурних підрозділах Департаменту фінансів стан впровадження та експлуатації програмно-технічних комплексів по виконанню обласного бюджету та роботи електронної пошти. Вимагати дотримання правил та інструкцій по експлуатації комп'ютерної та телекомунікаційної техніки.
- 3. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Департаменту фінансів, структурними підрозділами облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.**
- 4. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади директором Департаменту фінансів за погодженням з Управлінням Державної казначейської служби у Вінницькій області, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 року № 59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи».**

5. Начальник управління:

- здійснює керівництво діяльністю управління фінансового, інформаційного та господарсько-організаційного забезпечення;
- організовує розробку та безпосередньо займається розробкою проектів нормативно-правових актів, державних та місцевих програм, проводить експертизу проектів таких актів та програм, що належать до компетенції управління фінансового, інформаційного та господарсько-організаційного забезпечення;
- організовує та безпосередньо бере участь в заходах з внутрішнього аудиту в системі фінансових органів області та звітування про його результати;
- погоджує положення про відділи управління і функціональні обов'язки працівників управління.

**Начальник управління фінансового,
інформаційного та господарсько –
організаційного забезпечення –
головний бухгалтер**

**Ігор ЦЕХАНОВСЬКИЙ**