

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Господарського суду  
Івано-Франківської області  
04.11.2024 № 35-А/г

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВІДДІЛ ЕКОНОМІЧНО-ГОСПОДАРСЬКОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ  
ГОСПОДАРСЬКОГО СУДУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**I. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ**

1.1. Положення відділ економічно-господарського забезпечення Господарського суду Івано-Франківської області (далі - Положення) встановлює єдині засади діяльності, завдання, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та відповідальність працівників відділу економічно-господарського забезпечення Господарського суду Івано-Франківської області (далі - відділ).

1.2. Відділ є самостійним структурним підрозділом Господарського суду Івано-Франківської області (далі - суд), забезпечує діяльність суду з питань, що належать до компетенції відділу.

1.3. Положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу затверджуються наказом керівництва суду.

1.4. Структура, чисельність працівників відділу визначаються штатним розписом та структурою Господарського суду Івано-Франківської області, затвердженими у встановленому законом порядку територіальним управлінням Державної судової адміністрації України в Івано-Франківській області і мають забезпечувати якісне виконання покладених на відділ завдань і функцій.

1.5. Робота відділу ведеться згідно затверджених планів роботи суду та відділу.

1.6. У своїй діяльності відділ керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, наказами Державної судової адміністрації України, Інструкцією з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність суду, наказами керівництва суду та цим Положенням.

**II ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

2.1. Основними завданнями відділу в сфері економічного забезпечення є:

- організація, аналіз та планування фінансово-господарської діяльності суду, в основі якої покладено принципи законності, економічної доцільності, формування найбільш оптимального розподілу фінансових ресурсів;
- ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності суду та складення звітності;
- відображення у документах достовірної та в повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;
- 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;



\*10\*1612087\*1\*0\*

- забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;
- запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів;
- складання та внесення змін до штатного розпису;
- організація обліку надходження коштів, матеріальних цінностей та основних засобів;
- складання кошторису суду та контроль за його виконанням.

2.2. Основними завданнями відділу в сфері господарського забезпечення є:

- здійснення матеріально-технічного забезпечення діяльності суду, суддів та працівників суду;
- підтримання належного внутрішнього порядку в приміщеннях суду;
- налагодження безперебійного функціонування систем життєзабезпечення приміщень суду;
- облік та збереження матеріальних цінностей;
- поточний ремонт і технічне обслуговування приміщень суду.

### **III. ФУНКЦІ ВІДДІЛУ**

3.1. Відповідно до основних завдань, визначених цим Положенням, відділ в частині фінансово-економічно забезпечення суду:

- складає та подає бюджетні запити до проекту Державного бюджету України на наступний рік в системі головного розпорядника коштів;
- веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів, щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;
- складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, податкову та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством;
- здійснює поточний контроль за:
  - дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;
  - правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи;
  - своєчасно подає звітність в порядку, встановленому законодавством;
  - своєчасно та в повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;
- 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.
- 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;
- 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 складання звітності, а також звітності;

- користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;
- бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;
- розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни його працівників;
- здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та аудитом, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;
- забезпечує надання відомостей за запитами на інформацію з урахуванням вимог Закону України "Про звернення громадян", Закону України "Про доступ до публічної інформації", Положення про забезпечення доступу до публічної інформації в Господарському суді Івано-Франківської області.

### 3.2. В частині господарського забезпечення відділ:

- забезпечує утримання в належному технічному, санітарному та протипожежному стані службові приміщення;
- забезпечує відповідне меблювання, оснащення сучасними засобами оргтехніки та іншими необхідними обладнаннями службових кабінетів працівників апарату Господарського суду Івано-Франківської області;
- здійснює заходи щодо охорони службових приміщень і майна, контролює дотримання охоронно-пропускного режиму в приміщенні господарського суду;
- стежить за належним утриманням державних символів у службових приміщеннях суду;
- здійснює контроль за дотриманням техніки безпеки і протипожежних правил, раціональним використанням канцелярського приладдя та інших матеріальних цінностей;
- готує документи щодо забезпечення своєчасного виконання підрядних робіт з будівництва і ремонту приміщень суду та їх технічного оснащення;
- проводить заходи щодо матеріально-технічного забезпечення діяльності суду;
- готує необхідні документи з питань забезпечення суду технічними засобами фіксування судового процесу;
- проводить заходи щодо забезпечення формування бібліотечного фонду суду;
- розробляє зразки бланків, печаток, штампів суду;
- забезпечує в межах своєї компетенції виконання завдань мобілізаційної підготовки;
- забезпечує внутрішній порядок у приміщеннях суду, здійснює своєчасний ремонт майна приміщень суду;
- забезпечує структурні підрозділи суду необхідними меблями, засобами оргтехніки, канцелярським приладдям, бланками, картками тощо;
- налагоджує безперебійне функціонування систем життєзабезпечення приміщень суду;
- подає пропозиції керівництву суду щодо закріплення приміщень, номерів службових телефонів за суддями та іншими працівниками суду;
- проводить заходи з дотримання Закону України "Про охорону праці", правил (положень, інструкцій) з цивільного захисту (Кодекс цивільного захисту України), охорони праці, протипожежної безпеки, техніки безпеки, дій у надзвичайних ситуаціях, правил протипожежного захисту суддями, працівниками суду, готує план евакуації працівників суду в разі аварії чи пожежі;
- здійснює контроль за належним збереженням та використанням матеріальних цінностей суду;
- здійснює контроль використання світла, газу, води;
- несе повну матеріальну відповідальність за облік, стан, цілісність і належне збереження матеріальних цінностей суду;



- бере участь у забезпеченні суду предметами господарського вжитку, бланками встановленої форми та канцелярським приладдям;
- веде книги обліку основних та малоцінних товарно-матеріальних цінностей суду;
- забезпечує збереження складських товарно-матеріальних цінностей, додержується режиму зберігання, веде облік складських операцій;
- забезпечує правильність оформлення та здачі прибутково-витратних документів, здійснює відповідну звітність;
- бере участь у проведенні щорічної інвентаризації основних засобів, товарно-матеріальних цінностей та інших матеріалів;
- присвоює інвентарні номери основним засобам, малоцінним та швидкозношуваним предметам;
- стежить за строками служби товарно-матеріальних цінностей;
- протягом робочого дня, а у невідкладних випадках цілодобово забезпечує готовність автомобільної техніки для вирішення потреб поточної діяльності суду;
- підтримує територію та приміщення господарського суду в стані, що відповідають встановленим санітарно-гігієнічним вимогам;
- забезпечує надання відомостей за запитами на інформацію з урахуванням вимог Закону України "Про звернення громадян", Закону України "Про доступ до публічної інформації", Положення про забезпечення доступу до публічної інформації в Господарському суді Івано-Франківської області

#### **IV. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ.**

##### 4.1. Працівники відділу мають право:

- представляти суд з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;
- встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання структурними підрозділами первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;
- вносити пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності;
- одержувати від структурних підрозділів суду необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;
- проводити інвентаризацію наявних коштів, матеріальних цінностей, заборгованості;
- разом з головою суду підписувати бухгалтерські звіти та баланси, документи, які обґрунтовують прийом і видачу коштів, товарно-матеріальних цінностей, платіжні та інші бухгалтерські документи;
- користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законами України "Про судоустрій і статус судів", "Про державну службу" та іншими актами законодавства;
- на соціальний та правовий захист відповідно до свого статусу;
- за дорученням керівництва суду представляти інтереси суду в підприємствах, установах та організаціях, органах влади з питань, що належать до його компетенції;
- отримувати матеріально-технічне забезпечення для виконання покладених на нього обов'язків та завдань;
- за погодженням з керівництвом суду залучати інших працівників апарату суду з метою забезпечення виконання покладених на нього завдань;
- вносити в межах своєї компетенції пропозиції щодо вдосконалення роботи суду;
- брати участь у нарадах та зборах трудового колективу суду.

##### 4.2. Працівники відділу наділені іншими правами, визначеними посадовими



інструкціями.

#### 4.3. Працівники відділу зобов'язані:

- забезпечувати організацію, своєчасне і якісне виконання дорученої їм роботи;
- дотримуватись вимог Конституції України, Закону України "Про державну службу", законодавства України про боротьбу з корупцією, Присяги державного службовця; Правил внутрішнього трудового, службового розпорядку Господарського суду Івано-Франківської області, Положення про апарат суду, Положення про автоматизовану систему документообігу суду, Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, інших нормативно-правових актів, які регулюють діяльність судових установ, вимог етичної поведінки, норм, правил (положень, інструкцій) з цивільного захисту (Кодекс цивільного захисту України), охорони праці, протипожежної безпеки, техніки безпеки, дій у надзвичайних ситуаціях, використання комп'ютерної техніки, цього Положення;
- не розголошувати персональні дані, інформацію з обмеженим доступом (конфіденційну, таємну, службову), які стали відомі в процесі виконання службових обов'язків, опрацювання справ, інших документів;
- дотримуватись встановлених правил ведення діловодства;
- виконувати вимоги Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України та є відповідальними за збереження процесуальних та інших документів, а також за нерозголошення інформації, що містяться в них;
- виконувати свою роботу у взаємодії з працівниками інших структурних підрозділів;
- використовувати комп'ютерну техніку та засоби оргтехніки з метою підвищення ефективності та якості своєї роботи, суду в цілому;
- постійно підвищувати свій професійний рівень та ділову кваліфікацію.

## **V. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ**

5.1. Керівником відділу є начальник відділу (головний бухгалтер), який підпорядковується та є підзвітним керівництву суду.

5.2. Начальник відділу (головний бухгалтер) призначається на посаду та звільняється з посади керівництвом суду відповідно до законодавства про працю, законодавства про державну службу.

5.3. Призначення на посаду начальника відділу (головного бухгалтера) здійснюється згідно з Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців або Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників.

5.4. Прийняття (передача) справ начальника відділу (головного бухгалтера) 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.

Копія такого акта надсилається бюджетній установі, якій підпорядковується бюджетна установа.

5.5. Начальник відділу планує та здійснює керівництво роботою відділу і відповідає за виконання покладених на відділ функцій і завдань в частині фінансово-економічно забезпечення.

5.6. Начальник відділу має заступника, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом керівництва суду з дотриманням вимог законодавства про державну службу та трудового законодавства.

5.7. Заступник начальника відділу відповідає за виконання покладених на відділ функцій і завдань в частині господарського забезпечення.

5.8. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує працівник відділу на підставі наказу керівництва суду.

5.9. У разі відсутності заступника начальника відділу його обов'язки виконує працівник відділу на підставі наказу керівництва суду.

5.10. Начальнику відділу безпосередньо підпорядковані заступник начальника,



працівники відділу.

5.11. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад наказом керівника апарату суду з дотриманням вимог законодавства про державну службу та трудового законодавства.

5.12. Функціональні обов'язки начальника, заступника начальника, працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються керівництвом суду.

5.13. У відділі систематично проводяться наради з питань діяльності відділу.

5.14. Документація відділу ведеться відповідно до установленого в суді порядку та згідно із затвердженою номенклатурою справ, Інструкцією з діловодства в місцевих та апеляційних судах України.

## **VI. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ - ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА**

6.1 Начальник відділу (головний бухгалтер):

- організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;
- здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між його працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;
- погоджує проекти договорів (контрактів) в частині фінансового забезпечення/, у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;
- здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;
- погоджує кандидатури працівників суду, 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;
- подає голові суду пропозиції щодо:
  - визначення облікової політики, обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;
  - визначення оптимальної структури відділу та чисельності його працівників;
  - вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;
  - 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 відділу за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та аудитом, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;
  - удосконалення порядку здійснення поточного контролю;
  - організації навчання працівників відділу з метою підвищення їх професійно - кваліфікаційного рівня;
  - забезпечення відділу нормативно - правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності.
- 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.



- Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує керівника бюджетної установи про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.
- 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 управління;
  - 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 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 управління;
  - 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;
  - 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, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;
  - забезпечує захист персональних даних, інформації з обмеженим доступом, яка зберігається у відділі;
  - погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівника;
  - здійснює організацію та контроль за станом ведення діловодства у відділі, складанням, оформленням, проходженням, зберіганням документів у відділі;
  - забезпечує захист персональних даних, інформації з обмеженим доступом, яка зберігається у відділі;
  - відповідальний за нерозголошення персональних даних, інформації з обмеженим доступом (конфіденційної, таємної, службової), які стали відомі в процесі виконання службових обов'язків, опрацювання матеріалів справ, процесуальних, інших документів;
  - розподіляє обов'язки між працівниками відділу, а у разі службової необхідності проводить перерозподіл обов'язків між ними, забезпечує планування роботи, належний рівень службової дисципліни, організовує взаємодію з іншими структурними підрозділами суду;
  - організовує роботу і забезпечує контроль за своєчасним виконанням працівниками відділу завдань, плану роботи суду, відділу, доручень керівництва суду, інформує про результати виконаної роботи;
  - виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

6.2. Начальник відділу - головний бухгалтер у разі отримання від голови суду розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі керівника про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає керівникові бюджетної установи, якій підпорядкована бюджетна установа, та керівникові органу Державної казначейської служби за місцем



обслуговування бюджетної установи відповідне повідомлення.

6.3. Начальник відділу - головний бухгалтер або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки керівника бюджетної установи на період його тимчасової відсутності.

## **VII. КООРДИНАЦІЯ, КОНТРОЛЬ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

7.1. Організація та координація діяльності начальника відділу, контроль за виконанням ним своїх повноважень здійснюються Державною казначейською службою України шляхом встановлення порядку ведення бухгалтерського обліку та складення звітності відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, погодження призначення на посаду та звільнення з посади начальника відділу, проведення оцінки його діяльності.

7.2. Оцінка виконання начальником відділу своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мініном.

7.3. Начальник відділу (головний бухгалтер) у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із законами.

7.4. Працівники відділу відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України "Про державну службу", законодавства України про боротьбу з корупцією несуть відповідальність за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової, службової дисципліни, неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням.

Керівник апарату Господарського  
суду Івано-Франківської області

Назар КУЧЕР

