



## ЛЬВІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ РОЗПОРЯДЖЕННЯ

27 лютого 2026 року

Львів

№ 16/01-03/26

**Про затвердження Положення про фінансово-бюджетний відділ апарату Львівської районної державної адміністрації Львівської області**

Відповідно до статті 6, пункту 4-1 частини 1 статті 39, статей 41, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» (зі змінами, внесеними згідно з Постановами Кабінету Міністрів України від 11 червня 2025 року № 680), Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року № 59 (зі змінами, внесеними згідно з Постановами Кабінету Міністрів України від 17 грудня 2025 року № 1675), з метою упорядкування діяльності структурних підрозділів та забезпечення належного функціонування Львівської районної державної адміністрації

### **ЗОБОВ'ЯЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про фінансово-бюджетний відділ апарату Львівської районної державної адміністрації Львівської області, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови Львівської районної державної адміністрації від 26 березня 2021 року № 19/02-08/21 «Про затвердження Положення про управління фінансово-господарського забезпечення апарату Львівської районної державної адміністрації Львівської області».

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату Львівської районної державної адміністрації Любов Височанську.

Голова



**Павло ГРАБСЬКИЙ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови Львівської  
районної державної адміністрації

27 лютого 2026 року  
№ 16/01-03/26

## ПОЛОЖЕННЯ

### про фінансово-бюджетний відділ апарату Львівської районної державної адміністрації Львівської області

#### 1. Загальні положення

1.1. Фінансово-бюджетний відділ апарату Львівської районної державної адміністрації (надалі - Відділ) утворюється розпорядженням голови Львівської районної державної адміністрації.

1.2. Відділ є структурним підрозділом апарату Львівської районної державної адміністрації.

1.3. Відділ підпорядковується у своїй діяльності голові Львівської районної державної адміністрації, його заступникам та керівнику апарату Львівської районної державної адміністрації. Також є підзвітним і підконтрольним Департаменту фінансів Львівської обласної державної адміністрації.

1.4. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, Регламентом Львівської районної державної адміністрації, інструктивними документами Міністерства фінансів України, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-бюджетну діяльність Львівської районної державної адміністрації, розпорядженнями голови Львівської обласної державної адміністрації та голови Львівської районної державної адміністрації, а також цим Положенням та іншими нормативними актами відповідно до напрямку діяльності.

1.5. У межах своєї компетенції Відділ взаємодіє з підрозділами Львівської районної державної адміністрації, іншими місцевими органами виконавчої влади, установами району.

#### 2. Завдання і функції відділу

2.1. Забезпечує правильну організацію бухгалтерського обліку відповідно до інструкцій і окремих вказівок.

2.2. Здійснює попередній контроль за своєчасним і правильним оформленням документів і законністю проведення операцій.

2.3. Контролює правильне і економне витрачання коштів відповідно до відкритих кредитів, їх цільове призначення за затвердженими кошторисами витрат за бюджетом з урахуванням внесених в них у встановленому порядку змін, а також за збереженням матеріальних цінностей.

2.4. Проводить нарахування і виплату заробітної плати працівникам у встановлені строки.

2.5. Здійснює проведення розрахунків, які виникають в процесі виконання кошторисів з підприємствами і окремими особами.

2.6. Веде бухгалтерський облік фінансово-бюджетної діяльності апарату Львівської районної державної адміністрації, її структурних підрозділів та структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права.

2.7. Забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасне подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснює платежі відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірно та у повному обсязі відображає операції у бухгалтерському обліку та звітності.

2.8. Забезпечує складання і узгодження з керівництвом кошторисів витрат, штатних розписів і розрахунків до них.

2.9. Здійснює зберігання бухгалтерських документів, реєстрів обліку, кошторисів витрат, штатних розписів і розрахунків до них, інших документів, а також передачу їх до архіву в установленому порядку.

### **3. Права та повноваження відділу**

3.1. Представляє Львівську районну державну адміністрацію в установленому порядку з питань, що відносяться до його компетенції, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

3.2. Встановлює обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами Львівської районної державної адміністрації первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснює контроль за їх дотриманням.

3.3. Одержує від структурних підрозділів Львівської районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

3.4. Бере участь у нарадах, семінарах, засіданнях консультативно-дорадчих органів Львівської районної державної адміністрації, сесіях органів місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції Відділу, зокрема у нарадах та інших заходах з питань бухгалтерського обліку.

3.5. Залучає спеціалістів структурних підрозділів Львівської районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування району, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій різних форм власності (за погодженням з їхніми керівниками), об'єднань громадян, а також вчених і фахівців на договірній основі до вивчення і розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

3.6. Вносить голові Львівської районної державної адміністрації пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

#### 4. Структура відділу

4.1. Структура і чисельність Відділу, фонд оплати праці працівників затверджує голова Львівської районної державної адміністрації в межах граничної чисельності відповідно до штатного розпису і кошторису витрат на апарат Львівської районної державної адміністрації.

4.2. Відділ очолює начальник, який призначається і звільняється з посади керівником апарату Львівської районної державної адміністрації.

4.3. Начальник Відділу:

4.3.1. Організовує правильне ведення бухгалтерського обліку відповідно до інструкції та окремих вказівок;

4.3.2. Здійснює попередній контроль за своєчасним і правильним оформленням документів і законністю проведення операцій;

4.3.3. Здійснює керівництво роботою Відділу, забезпечує виконання та несе персональну відповідальність за невиконання покладених на Відділ завдань;

4.3.4. Організовує роботу працівників Відділу, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на відділ завдань і вказівок керівництва;

4.3.5. Контролює і перевіряє виконання документів, доручень та інших вказівок керівництва працівниками Відділу;

4.3.6. Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій, надання оперативної інформації, складання і подання у встановлені терміни бухгалтерської звітності;

4.3.7. Забезпечує взаємодію Відділу із структурними підрозділами, іншими відділами Львівської районної державної адміністрації;

4.3.8. Подає пропозиції керівнику апарату Львівської районної державної адміністрації щодо переведення, звільнення працівників відділу, їх заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності згідно із законодавством;

4.3.9. Визначає функціональні обов'язки працівників Відділу.

4.4. Головні спеціалісти Відділу:

4.4.1. Забезпечують виконання покладених на них завдань та обов'язків, передбачених цим Положенням, посадовими інструкціями, та завдань, покладених на них начальником Відділу;

4.4.2. Беруть участь у розгляді питань, які входять відповідно до напрямів роботи Відділу;

4.4.3. Забезпечують контроль за виконанням законів та інших законодавчих актів України, указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України;

4.4.4. Здійснюють контроль за виконанням розпоряджень Львівської голови районної держадміністрації в межах своєї компетенції;

4.4.5. У разі необхідності ознайомлюються з матеріалами структурних підрозділів Львівської районної державної адміністрації, а також вимагають від них матеріали, необхідні для підготовки питань за дорученням керівництва або для розгляду керівництвом;

4.4.6. Здійснюють періодичний аналіз та огляд висвітлених засобами масової інформації питань діяльності структурних підрозділів Львівської районної державної адміністрації, виконавчих комітетів міських, селищної, сільських рад в управлінській, економічній, господарській, соціальній і національно-культурній сфері та готують відповідні пропозиції та висновки;

4.4.7. Працівники Відділу призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату Львівської районної державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства.

## 5. Відповідальність

5. Працівники Відділу несуть у встановленому порядку відповідальність за:

5.1. Невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання покладених на Відділ завдань;

5.2. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на Відділ;

5.3. Недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції Відділу.

## 6. Інше

6.1. Покладання на Відділ обов'язків, які не передбачені цим Положенням і не стосуються компетенції відділу, не допускається.

6.2. Працівники Відділу здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій, затверджених в установленому порядку.

Кваліфікаційні вимоги до працівників відділу визначаються відповідно до наказу Національного агентства з питань державної служби від 15.01.2021 № 4-21.

6.3. Діловодство Відділу ведеться згідно з номенклатурою справ.

6.4. Львівська районна державна адміністрація створює належні умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує належним приміщенням, сучасними засобами оргтехніки та зв'язку, транспортом для виконання службових обов'язків законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань, що належать до компетенції відділу.

6.5. Місцезнаходження Відділу:

Україна, 79008, Львівська область, Львівський район, м. Львів, вул. Винниченка, 18.

---