

**Основні функції
відділу бухгалтерського обліку, фінансово-господарського
та інформаційного забезпечення
Управління Держпраці у Сумській області**

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- веде бухгалтерський облік відповідно до нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку;
- складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову звітність, а також статистичну та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством;
- здійснює поточний контроль за:
 - дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;
 - веденням бухгалтерського обліку, складанням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку;
- здійснює розрахунки проекту кошторису на утримання Управління;
- складає і подає на затвердження до Державної служби України з питань праці проекти штатного розпису працівників Управління;
- своєчасно та у повному обсязі перераховує податки та збори 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 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;
 - зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності;
 - користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан Управління, результати його діяльності та рух бюджетних коштів;
 - 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;
 - проводить роботу з документальною інформацією і документами, необхідними для керівництва Управління і взаємодії структурних підрозділів;
 - доступ до публічної інформації, якою володіє Відділ, та здійснює усі необхідні заходи щодо несанкціонованого доступу інших осіб до цієї інформації, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».
- проводить інформаційне обслуговування структурних підрозділів Управління;
 - забезпечує своєчасність розгляду заявок на ремонт та модернізацію комп'ютерної техніки Управління, своєчасність заправок картриджів;
 - забезпечує роботу електронного зв'язку, захист інформації, що перебуває в комп'ютерних системах;
 - контролює повноту і достовірність баз даних, організовує технологічний процес обслуговування баз даних;
 - проводить навчання користувачів по роботі з уніфікованими комп'ютерними програмами, виконує архівацію наявних баз даних;
 - встановлює програмне забезпечення на комп'ютери, проводить своєчасне оновлення баз;

- проводить аналіз технічного стану комп'ютерної, копіювальної, розмножувальної техніки, серверів та мережевого обладнання. Контролює їх збереження та ефективне використання;
- забезпечує адміністративно-господарське обслуговування Управління;
- забезпечує своєчасне прибирання приміщень Управління та віддалених робочих місць Управління відповідно до санітарних норм і правил, а також прибирання прилеглих територій;
- організовує безперебійне транспортне обслуговування Управління;
- забезпечує електронний обмін інформацією;
- визначає переліки відомостей, які підлягають технічному захисту, інших об'єктів захисту від технічних розвідок, класифікацію інформації за вимогами до її конфіденційності або важливості для Управління;
- забезпечує контроль цілісності засобів захисту інформації та швидке реагування на їх вихід з ладу або порушення режимів функціонування;
- організовує керування доступом до ресурсів АС (розподілення між користувачами необхідних реквізитів захисту інформації - паролів, привілеїв, ключів та ін.);
- аналізує відомості щодо технічних засобів захисту інформації нового покоління, обґрунтування пропозицій щодо їх придбання;
- виконує інші функції, що випливають із покладених на нього завдань.