



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

НАКАЗ
керівника апарату

27 липня 2020р.

Сєвєродонецьк

№ 19

Про затвердження положень про управління фінансово-господарського забезпечення апарату обласної держадміністрації та його структурні підрозділи

Керуючись частиною третьою статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пунктом 2 частини першої, частиною другою статті 7, частиною першою статті 8, пунктом 3¹ частини першої, статтями 19, 20 Закону України «Про державну службу», Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59, враховуючи розпорядження голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 18.06.2020 № 438 «Про внесення змін до структури облдержадміністрації»,
наказую:

1. Затвердити положення про управління фінансово-господарського забезпечення апарату облдержадміністрації та його структурні підрозділи.

2. Визнати такими, що втратили чинність накази керівника апарату від 19.04.2018 № 18 «Про затвердження Положення про відділ фінансового забезпечення апарату облдержадміністрації та посадових інструкцій його працівників», від 26.04.2018 № 19 «Про затвердження Положення про відділ господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації та посадових інструкцій його працівників».

Керівник апарату

Ірина КАЛІНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації

27 липня 2020 р. № 19

ПОЛОЖЕННЯ
про управління фінансово-господарського забезпечення апарату
облдержадміністрації

1. Управління фінансово-господарського забезпечення (далі – управління) є структурним підрозділом апарату облдержадміністрації (далі – апарат), яка відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» набула статусу обласної військово-цивільної адміністрації.

2. Управління підпорядковується в межах компетенції голові облдержадміністрації – керівнику обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), з питань організації роботи – керівнику апарату.

3. У своїй діяльності управління 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, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, розпорядженнями голови, наказами керівника апарату, а також цим Положенням.

4. Основними завданнями управління є:

1) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності обласної держадміністрації та складання звітності;

2) відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;

3) забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасне подання їх, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

4) забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

5) запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів;

6) здійснення матеріально-технічного та господарсько-побутового забезпечення діяльності апарату;

7) забезпечення належного протипожежного стану у приміщеннях та правил охорони праці.

5. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів, у тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

2) складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітності (декларації) у порядку, встановленому законодавством;

3) здійснює поточний контроль за:

дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства, здійсненням відповідно до них платежів;

правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи;

веденням бухгалтерського обліку, складанням фінансової та бюджетної звітностей, дотриманням бюджетного законодавства відповідно до національних положень (стандартів) в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів;

4) своєчасно подає звітність;

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

6) 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;

7) проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітностей, у тому числі зведеної, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованостей, розробляє та здійснює заходи щодо їх стягнення та погашення, а також організовує та проводить роботу з їх списання відповідно до законодавства;

8) забезпечує:

дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних та 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;

структурні підрозділи облдержадміністрації даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складання економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;

9) бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

10) розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників та працівників бухгалтерських служб структурних підрозділів облдержадміністрації;

11) здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та структурними підрозділами обласної держадміністрації, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

12) здійснює матеріально-технічне забезпечення та господарсько-побутове обслуговування голови, його заступників та структурних підрозділів апарату;

13) забезпечує ефективне використання і збереження майна, інвентарю та інших матеріальних цінностей;

14) здійснює організаційне забезпечення транспортного обслуговування працівників облдержадміністрації відповідно до затвердженого головою ліміту пробігу службового автотранспорту;

15) здійснює інші передбачені чинним законодавством повноваження.

6. Управління має право:

1) представляти облдержадміністрацію 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;

2) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до нього структурними підрозділами апарату первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3) одержувати від структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

4) залучати спеціалістів апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації, місцевих органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

5) готувати та проводити наради, семінари й навчально-методичні заняття з питань, що належать до його компетенції та брати у них участь;

6) вносити голові та керівнику апарату пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

7. Управління очолює заступник керівника апарату – начальник управління фінансово-господарського забезпечення – головний бухгалтер (далі – начальник управління), який призначається на посаду та звільняється з посади згідно із законодавством про державну службу.

8. Начальник управління має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату згідно із законодавством про державну службу. У разі тимчасової відсутності начальника управління його обов'язки виконує заступник.

9. Начальник управління:

1) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на управління;

2) здійснює керівництво діяльністю управління, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між її працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

3) бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах структурних підрозділів обласної держадміністрації;

4) здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться обласною держадміністрацією;

складанням звітності;

дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна обласної держадміністрації;

правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, узгодженістю перерахованих коштів з обсягами виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;

узгодженістю взятих бюджетних зобов'язань з відповідними бюджетними асигнуваннями, паспортом бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та платежів з взятими бюджетними зобов'язаннями та бюджетними асигнуваннями;

станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості обласної держадміністрації та бюджетних установ, які їй підпорядковані;

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 та підрозділами обласної держадміністрації, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

матеріально-технічним забезпеченням та господарсько-побутовим обслуговуванням структурних підрозділів апарату;

забезпеченням транспортного обслуговування працівників облдержадміністрації відповідно до затвердженого головою ліміту пробігу службового автотранспорту;

5) погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

6) погоджує кандидатури працівників обласної держадміністрації, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних із відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;

7) 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;

8) організовує в межах компетенції розроблення проектів розпоряджень голови та наказів керівника апарату;

9) бере в установленому законодавством порядку участь у розгляді звернень громадян, підприємств, установ та організацій, органів виконавчої влади й органів місцевого самоврядування;

10) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

10. До структури управління входять відділи фінансового та господарського забезпечення.

11. Працівники управління призначаються на посади та звільняються з них керівником апарату в установленому чинним законодавством порядку.

12. Управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату облдержадміністрації, райдержадміністраціями, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами,

установами, організаціями незалежно від форм власності та об'єднаннями громадян.

13. Управління може використовувати в роботі бланки зі своїм найменуванням та печатку.

Заступник керівника апарату – начальник
управління фінансово-господарського
забезпечення – головний бухгалтер



Світлана КРАСЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації

А. Шиняк 20.10.07 № 19

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ господарського забезпечення управління фінансово-господарського забезпечення апарату облдержадміністрації

1. Відділ господарського забезпечення (далі – відділ) є структурним підрозділом управління фінансово-господарського забезпечення (далі – управління) апарату облдержадміністрації (далі – апарат), яка відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» набула статусу обласної військово-цивільної адміністрації.

2. Відділ підпорядкований і підконтрольний безпосередньо заступнику керівника апарату – начальнику управління.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), наказами керівника апарату, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

4. Основними завданнями відділу є здійснення матеріально-технічного та господарсько-побутового обслуговування діяльності апарату, забезпечення дотримання режиму роботи, належного протипожежного стану у приміщеннях та правил охорони праці.

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) забезпечує відповідні умови для роботи голови, його заступників, керівника апарату та працівників структурних підрозділів апарату;
- 2) здійснює матеріально-технічне забезпечення та господарсько-побутове обслуговування працівників структурних підрозділів апарату;
- 3) забезпечує ефективне використання і збереження майна, інвентарю та інших матеріальних цінностей;
- 4) забезпечує матеріально-технічну підготовку засідань колегій, нарад, семінарів, урочистих заходів, що проводяться облдержадміністрацією;
- 5) здійснює у межах повноважень заходи щодо проведення публічних закупівель;

6) за погодженням із заступником керівника апарату – начальником управління надає пропозиції орендодавцю щодо забезпечення належного технічного, санітарного і протипожежного стану службових приміщень, де розміщуються структурні підрозділи апарату;

7) забезпечує належне функціонування та технічну підтримку засобів телефонного зв'язку;

8) здійснює організаційне забезпечення транспортного обслуговування працівників облдержадміністрації відповідно до затвердженого головою ліміту пробігу службового автотранспорту;

9) здійснює заходи щодо проведення щорічної інвентаризації основних засобів, товарно-матеріальних цінностей та інших матеріалів, що знаходяться у користуванні працівників апарату;

10) готує проекти договорів та інші правові угоди з питань забезпечення керівництва облдержадміністрації, структурних підрозділів апарату роботами, послугами, основними засобами, товарно-матеріальними цінностями тощо;

11) забезпечує належне утримання державних символів України, своєчасне оформлення до державних свят та інших загальнодержавних подій службових приміщень облдержадміністрації;

12) здійснює заходи щодо організаційного обслуговування офіційних делегацій, які прибувають до облдержадміністрації;

13) здійснює інші заходи відповідно до покладених на відділ та управління завдань.

6. Відділ має право:

1) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції;

2) перевіряти стан утримання службових приміщень, контролювати раціональне використання працівниками апарату матеріальних ресурсів та наявність матеріальних цінностей у підрозділах апарату;

3) вимагати від керівників структурних підрозділів апарату та їх працівників, відвідувачів службових приміщень збереження матеріальних цінностей та державного майна;

4) отримувати матеріально-технічне забезпечення для виконання покладених на відділ обов'язків та завдань.

7. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату згідно із законодавством про державну службу.

8. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

- 2) розподіляє обов'язки між працівниками відділу;
- 3) розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- 4) виконує інші повноваження відповідно до чинного законодавства та цього Положення.

9. У разі тимчасової відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

10. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з них керівником апарату згідно із чинним законодавством.

11. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності та об'єднаннями громадян.

Заступник керівника апарату – начальник
управління фінансово-господарського
забезпечення – головний бухгалтер



Світлана КРАСЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації

27 червня 2020 № 19

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ фінансового забезпечення управління фінансово-господарського забезпечення апарату облдержадміністрації

1. Відділ фінансового забезпечення (далі – відділ) є структурним підрозділом управління фінансово-господарського забезпечення (далі – управління) апарату облдержадміністрації (далі – апарат), яка відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» набула статусу обласної військово-цивільної адміністрації.

2. Відділ підпорядкований та підконтрольний безпосередньо заступнику керівника апарату – начальнику управління.

3. 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, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – розпорядження голови), наказами керівника апарату, а також цим Положенням.

4. Основними завданнями відділу є:

- 1) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності обласної держадміністрації та складання звітності;
- 2) відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;
- 3) забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасне подання їх, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів, у тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

2) складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітності (декларації) у порядку, встановленому законодавством;

3) здійснює поточний контроль за:

дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства, здійсненням відповідно до них платежів;

правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи;

веденням бухгалтерського обліку, складанням фінансової та бюджетної звітностей, дотриманням бюджетного законодавства відповідно до національних положень (стандартів) в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів;

4) своєчасно подає звітність;

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

6) 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;

7) проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітностей, у тому числі зведеної, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованостей, розробляє та здійснює заходи щодо їх стягнення та погашення, а також організовує та проводить роботу з їх списання відповідно до законодавства;

8) забезпечує:

дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних та 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;

структурні підрозділи облдержадміністрації даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складання економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;

9) бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

10) розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників та працівників бухгалтерських служб структурних підрозділів облдержадміністрації;

11) здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та структурними підрозділами обласної держадміністрації, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

12) здійснює інші передбачені чинним законодавством повноваження.

6. Відділ має право:

1) представляти облдержадміністрацію 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;

2) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до нього структурними підрозділами апарату первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3) одержувати від структурних підрозділів облдержадміністрації, апарату необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

4) залучати спеціалістів апарату та структурних підрозділів обласної держадміністрації, місцевих органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

5) готувати та проводити наради, семінари й навчально-методичні заняття з питань, що належать до його компетенції, та брати у них участь;

6) вносити голові, керівнику апарату та заступнику керівника – начальнику управління – головному бухгалтеру пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

7. Відділ очолює заступник начальника управління – начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату згідно із законодавством про державну службу.

8. Заступник начальника управління – начальник відділу:

1) забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;

2) визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність;

3) забезпечує планування службової кар'єри працівників відділу;

4) подає заступнику керівника апарату – начальнику управління – головному бухгалтеру пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності працівників відділу згідно із законодавством;

5) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу;

б) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

9. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з них керівником апарату згідно із законодавством про державну службу.

10. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації, апарату, райдержадміністраціями, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та об'єднаннями громадян.

Заступник керівника апарату – начальник
управління фінансово-господарського
забезпечення – головний бухгалтер



Світлана КРАСЮК