



УКРАЇНА

**ГЕНЕРАЛЬНА ПРОКУРАТУРА УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПРОКУРАТУРИ УКРАЇНИ**

Н А К А З

№ 99-09

“30” червня 2018 року

м. Київ

Щодо посилення контролю за фінансово-господарською діяльністю Академії, цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна

З метою запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності Національної академії прокуратури України, керуючись пунктом 5.5 Розділу 5 Статуту Академії, –

Н А К А З У Ю:

Першому проректору, проректорам, керівникам структурних підрозділів відповідно до службової компетенції:

1. Посилити роботу щодо попередження та виявлення порушень законодавства у сфері фінансово-господарської діяльності та трудових відносин.

2. Здійснювати контроль за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів та майна, повнотою їх надходжень, облікуванню та списанням, взяттям бюджетних зобов'язань.

3. Забезпечити суворе дотримання фінансової та бюджетної дисципліни, вимог чинного законодавства України при проведенні закупівель товарів, робіт та послуг за державні кошти.

4. Переглянути протягом місяця укладені договори про повну матеріальну відповідальність з метою приведення їх у відповідність до вимог чинного законодавства. Одночасно запровадити порядок встановлення обмеженого виду матеріальної відповідальності шляхом оформлення накладної (вимоги), типової форми № 3-3, на одержання працівниками під звіт (відповідальне збереження) майна та інших матеріальних цінностей під час

виконання ними трудових обов'язків без укладання договорів. Накладна (вимога) для фіксування внутрішнього переміщення матеріальних цінностей виписується бухгалтерією в трьох примірниках, підписується матеріально відповідальними особами: яка передає і яка приймає матеріальні цінності, головним бухгалтером та затверджується керівником структурного підрозділу з матеріально-технічного забезпечення. Перший примірник передається до бухгалтерської служби для обліку, два інші залишаються у матеріально відповідальних осіб по одному примірнику в кожній.

5. Виключити випадки використання на робочих місцях Академії майна, неоприбуткованого у її бухгалтерському обліку.

6. Посилити взаємодію між структурними підрозділами, які виконують основні функції в Академії, та структурними підрозділами, що здійснюють обслуговування установи, щодо своєчасного обміну інформацією з метою вжиття вичерпних заходів для належного матеріально-технічного забезпечення потреб працівників, пов'язаних з їх професійною діяльністю. Службові записки на отримання товарів, робіт та послуг погоджувати з безпосереднім і вищестоящим керівником структурного підрозділу та відповідним проректором. Цей документ надавати на розгляд у структурний підрозділ з матеріально-технічного забезпечення або з інформатизації, який має реєструвати його у заведеному ним журналі. Пропозиції, погоджені з бухгалтерською службою, щодо придбання відповідних товарів, робіт та послуг, зазначених у службових записках, керівнику структурного підрозділу з матеріально-технічного забезпечення або з інформатизації погоджувати з ректором та передавати їх до тендерного комітету для організації та проведення процедур закупівель.

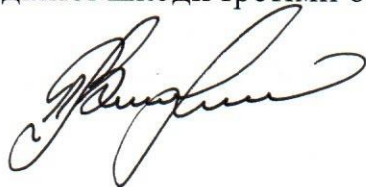
7. Забезпечити постійний контроль за виконанням умов укладених договорів оренди та відшкодуванням витрат Академії на утримання орендованого майна та надання комунальних послуг орендарю.

8. Організувати належний контроль за повнотою та своєчасністю розрахунків за послуги, які надаються Академією, з метою недопущення втрат надходжень до спеціального фонду бюджету.

9. Проводити постійну роботу щодо недопущення виникнення дебіторської та кредиторської заборгованості

10. Здійснювати претензійну та позовну роботу з метою відшкодування Академії наслідків заподіяної шкоди третіми особами.

Ректор



М. Лошицький