

Затверджено
Рішенням сьомої сесії міської
ради восьмого скликання
16.02.2021 № 96

ПОЛОЖЕННЯ
про фінансово-господарський відділ
Коростишівської міської ради

I. Загальні положення

1. Фінансово-господарський відділ – є структурним підрозділом апарату Коростишівської міської ради.
2. Відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” відділ утворюється міською радою, яка затверджує структуру, чисельність працівників, положення про відділ.
3. Відділ підконтрольний, підзвітний раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради та міському голові. Спрямування, контроль та координація роботи відділу здійснюється відповідно до розпорядження міського голови про розподіл обов’язків.
4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Бюджетним Кодексом України актами Верховної ради України, актами Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням, інструкцією з бухгалтерського обліку, іншими діючими нормативами з питань роботи відділу.
5. Структура та чисельність відділу визначається міським головою, в межах затвердженої радою граничної чисельності

II. Завдання та функції фінансово-господарського відділу

1. Основними завданнями є:
 - 1.1. Розробка основних напрямків положень бухгалтерського обліку та звітності.
 - 1.2. Забезпечення захисту фінансових інтересів ради, здійснює в межах своєї компетенції контроль за виконанням актів законодавства.
 - 1.3. Здійснення фінансового, господарського та матеріально-технічного забезпечення діяльності апарату міської ради.
 - 1.4. Здійснення видатків за кодами програмної класифікації міського бюджету, визначених рішенням міської ради на відповідний бюджетний рік за апаратом міської ради.
 - 1.5. Ведення бухгалтерського обліку фінансово – господарської діяльності міської ради та складання звітності.
 - 1.6. 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.
 - 1.7. 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.

1.8. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

1.9. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

1.10. Здійснює методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності у таких установах.

1.11. Підготовка пропозицій до планування роботи міської ради.

1.12. Забезпечення санітарно – гігієнічного стану території і внутрішніх площ адміністративної будівлі.

1.13. Організація транспортного забезпечення діяльності міської ради.

2. Відділ відповідно до покладених завдань:

2.1. Здійснює фінансове, матеріально-технічне та господарське забезпечення реалізації державної політики Коростишівської міської ради.

2.2. Здійснює облік господарсько-фінансової діяльності ради у розрізі виконання кошторисів витрат по кожному напрямку.

2.3. Складає штатний розпис у розрізі затвердженої структури і виділених асигнувань на оплату праці, який затверджується міським головою.

2.4. Забезпечує облік товарно-матеріальних цінностей, ведення первинної документації, її зберігання і контроль.

2.5. Здійснює планування асигнувань, упорядкування кошторисів витрат на утримання всіх структурних підрозділах Коростишівської міської ради.

2.6. Забезпечує відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій.

2.7. Забезпечує касове обслуговування всіх господарських операцій, строгого дотримання касової і розрахункової дисципліни, цільових витрат отриманих у банках коштів по призначенню, дотримання порядку виписки чеків і збереження чекових книжок.

2.8. Забезпечує законність, своєчасність, і правильність оформлення документів, застосування затверджених у встановленому порядку типових уніфікованих форм первинної облікової документації.

2.9. Забезпечує цільове використання бюджетних коштів на оплату праці та інші витрати в розрізі виділених кошторисних асигнувань по кодах економічної і функціональної класифікації.

2.10. Здійснює проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань з учасниками господарських операцій.

2.11. Здійснює економічний аналіз господарсько-фінансової діяльності з метою виявлення резервів і запобігання перевитрачання бюджетних коштів;

2.12. Здійснює звітність у розрізі всіх кошторисних витрат бюджетних коштів органам держказначейства, фінансовому управлінню;

2.13. Здійснює звітність органам податкової служби, соціального страхування, пенсійному фонду, центру зайнятості населення;

2.13. Забезпечує проведення персоніфікації для урахування доходів робітників для пенсійного фонду.

- 2.14. Забезпечує обслуговування громадян, що потребують матеріальної допомоги, у тому числі її видача, звітність у податкову інспекцію по зведеннях.
- 2.15. У своїй роботі використовує комп'ютерні програми, у тому числі звітності по податку з доходів/звіт 1ДФ/, звітності по персоніфікації прибутків для пенсійного фонду й ін.
- 2.16. Забезпечує укладання договорів з постачальниками на комунальні послуги, зв'язку, на забезпечення паливно-мастильними матеріалами, запасними частинами, канцелярськими товарами, передплатними виданнями.
- 2.17. Забезпечує укладання договорів на придбання основних засобів і малоцінних предметів тривалого користування.
- 2.18. Здійснює контроль за виконанням договорів з питань фінансово-господарського забезпечення виконавчих органів Коростишівської міської ради.
- 2.19. Підготовка проектів, розпоряджень голови, виконавчого комітету міської ради, виконання доручення керівництва з питань функціональної компетенції відділу.
- 2.20. Забезпечує збереження бухгалтерських документів і бухгалтерського архіву у встановленому порядку.
- 2.21. Здійснює контроль за:
- 2.21.1. правильними і своєчасним оформленням документів по цільовому використанню і витратам матеріальних цінностей, коштів;
- 2.21.2. своєчасним стягненням дебіторської і погашення кредиторської заборгованості;
- 2.21.3. правильною витратою фонду оплати праці, численням і видачею усіх видів винагород, дотримання установлених штатів, посадових окладів, кошторисів витрат, а також дотримання платіжної і фінансової дисципліни; обґрунтованим і законним списанням із бухгалтерського балансу недостач, втрат і інших засобів; дотримання встановленого ліміту залишку готівки в касі і забезпечення повної цілості грошових знаків;
- 2.21.4. за раціональним використанням матеріальних ресурсів;
- 2.21.5. підготовкою рішень виконкому та ради з питань відносин та діяльності відділу.
- 2.22. Здійснює контроль, координує і узагальнює роботу з питань фінансово-господарського забезпечення діяльності представництв ради в селах, які входять до Коростишівської об'єднаної територіальної громади.
- 2.23. Здійснює збирання, систематизацію, накопичення, зберігання публічної інформації, що була отримана або створена в процесі виконання відділом своїх обов'язків, крім публічної інформації з обмеженим доступом.
- 2.24. Забезпечує обробку та захист персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».
- 2.25. Контролює фінансову, бюджетну і господарську діяльність Коростишівської міської ради.
- 2.26. Забезпечує реалізацію повноважень у здійсненні державної регуляторної політики та договірної роботи відповідно до компетенції відділу.
- 2.27. Представляє в межах компетенції відділу інтереси міської ради та її виконавчих органів в судах за окремими дорученнями міського голови.
- 2.28. Виконує інші доручення для забезпечення виконання завдань і функцій покладених на відділ та органу місцевого самоврядування.

III. Права фінансово-господарського відділу

1. Отримувати у встановленому порядку від структурних відділів та посадових осіб міської ради зведення про своєчасну передачу у відділ документів для бухгалтерського обліку і контролю, наказів, постанов, розпоряджень, а також договорів, угод, кошторисів, нормативних документів.
2. Погоджувати питання про призначення і переміщення матеріально-відповідальних осіб.
3. Вносити пропозиції по преміюванню відділів апарату і управлінь Коростишівської міської ради.
4. Перевіряти в структурних підрозділах дотримання встановленого порядку збереження і витрати матеріальних цінностей.
5. Контролювати правильність встановлення посадових окладів, дотримання штатної дисципліни.
6. Вносити на розгляд голови питання, які входять до компетенції відділу.
7. Підписувати бухгалтерські звіти і баланси, документи, які служать підставою для прийому і видача грошей, матеріальних і інших цінностей. Зазначені документи без підпису начальника фінансово – господарського відділу рахуються недійсними.
8. Розглядати і візувати договори й угоди, укладені міською радою з фінансових питань, розпорядження про встановлення і зміну умов оплати праці і преміювання, про прийом, звільнення тощо.
9. Не приймати до виконання й оформлення документи по операціях, що порушують чинне законодавство і порядок прийому, оприбуткування, збереження і витрачання коштів, матеріальних і інших цінностей.
10. Здійснювати зв'язок з іншими організаціями з питань, що входять до компетенції відділу.
11. Вказівки відділу в межах функцій, передбаченою дійсним Положенням, є обов'язковими до керівництва і виконання іншими відділами.
12. Отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності інформацію, документи та інші матеріали в межах компетенції відділу.
13. Брати участь у нарадах, що проводяться у міській раді.
14. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення встановленого порядку роботи з документами.
15. Одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби – відповідні документи від інших структурних підрозділів міської ради.
16. Брати участь у сесіях міської ради, засіданнях виконавчого комітету, громадських слуханнях.
17. Здійснювати контроль фінансової, бюджетної і господарської діяльності виконавчих органів ради.

IV. Керівництво відділом

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою з урахуванням вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування». На посаду начальника відділу призначається особа із врахуванням вимог професійно-кваліфікаційних

характеристик, визначених посадовою інструкцією. У разі його відсутності його обов'язки виконує головний спеціаліст фінансово-господарського відділу, якому розпорядженням міського голови надається право другого підпису.

2. Начальник Відділу, після призначення на посаду, ознайомлюється з чинним Положенням про Відділ під підпис.

3. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою.

4. Організація роботи відділу здійснюється відповідно до планів відділу, інших нормативно-правових та розпорядчих документів та з урахуванням функцій і завдань відділу.

5. Відділ здійснює свою діяльність на підставі персональної відповідальності працівників за доручену ділянку роботи.

6. Службові обов'язки працівників відділу визначаються посадовою інструкцією, яка підписується начальником відділу і затверджується міським головою.

7. Підготовлені відділом матеріали доповідаються міському голові або секретарю ради і використовуються згідно з їх вказівками.

8. Діловодство відділу ведеться відповідно до Інструкції з діловодства органів виконавчої влади, номенклатури справ виконавчого комітету міської ради.

9. Начальник відділу:

9.1. Здійснює свою діяльність у межах наданих йому повноважень відповідно до Положення про відділ.

9.2. Організовує роботу відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

9.3. Повинен знати Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби, служби в органах місцевого самоврядування; акти Президента України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, що регулюють роботу з документами; практику застосування чинного законодавства в діловодстві; основи архівної справи, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці і протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

9.4. Організовує роботу відділу щодо виконання покладених на відділ завдань.

9.5. Забезпечує виконання плану роботи міської ради, виконавчого комітету з питань, що віднесені до компетенції відділу, плану роботи відділу.

9.6. Вносить на розгляд міського голови пропозиції щодо структури і штатів відділу, присвоєння їм рангів посадових осіб, їх заохочення і накладання на них дисциплінарних стягнень, погоджує надання їм відпусток.

9.7. Розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

9.8. Вносить на розгляд міському голові проекти розпоряджень міського голови, пропозиції, доповідні записки з питань, що віднесені до компетенції відділу.

9.9. Вносить пропозиції по формуванню порядку денного сесії міської ради.

9.10. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього розпорядку, трудової і виконавської дисципліни, ділового етикету; правил і норм охорони праці, протипожежного захисту.

- 9.11. Забезпечує взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету з питань, віднесених до компетенції відділу.
- 9.12. Забезпечує правильність організації бухгалтерського обліку і звітності, складає кошторис витрат і розрахунки до них, погоджує їх з розпорядником кредитів, контролює правильність витрат коштів.
- 9.13. За дорученням міського голови бере участь у засіданнях, нарадах, семінарах, доводить позицію відділу з питань, що розглядаються.
- 9.14. Організовує ведення діловодства у відділі відповідно до Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті міської ради.
- 9.15. Підписує і візує документи в межах компетенції відділу.
- 9.16. Відповідає за підвищення кваліфікації та навчання працівників відділу, забезпечує розробку їх професійно-кваліфікаційних характеристик, проведення їх атестації, щорічної оцінки виконання покладених на них обов'язків і завдань, вносить пропозиції щодо формування резерву кадрів на відповідні посади.
- 9.17. Про проведену роботу відділу звітує один раз на рік перед виконавчим комітетом, міською радою на плановій нараді міського голови.
- 9.18. Бере участь у розробленні нормативно-правових актів.

V. Взаємовідносини

1. Відділ у межах своєї компетенції взаємодіє з іншими підрозділами міської ради, іншими органами місцевого самоврядування, органами державної виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, іншими структурами, використовує у своїй роботі підготовлені ними статистичні та оперативні відомості, інші матеріали, підтверджені відповідним чином.

VI. Відповідальність

1. Працівники відділу несуть персональну відповідальність за своєчасне і якісне виконання завдань, функцій відділу, передбачених цим Положенням.
2. Несуть відповідальність за або невиконання наданих прав; порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням відповідно до чинного законодавства.

Начальник відділу



Є.П. Яковенко