

Україна

**КОРОСТИШІВСЬКА МІСЬКА РАДА**

**КОРОСТИШІВСЬКОГО РАЙОНУ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РІШЕННЯ**

**Коростишівської міської ради**

(Двадцять дев’ята сесія сьомого скликання)

від 13 лютого 2017 року № 69

# Про затвердження Положення про

фінансово-господарський відділ

Коростишівської міської ради

#  Керуючись п.4 ст.54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи рекомендації постійної комісії міської ради з питань  законності і прав людини, регламенту, депутатської етики і місцевого самоврядування та антикорупційної діяльності та відповідно рішення двадцять дев’ятої сесії Коростишівської міської ради сьомого скликання від 13.02.2017 року № 41 «Про структуру виконавчих органів Коростишівської міської ради в новій редакції», міська рада

##  **ВИРІШИЛА**:

**1.** Затвердити Положення про фінансово-господарський відділ Коростишівської міської ради, згідно з додатком.

Контроль за виконання даного рішення залишаю за собою**.**

Міський голова І.М. Кохан

Додаток

до рішення ХХІХ сесії VІІ скликання

міської ради від 13.02.2017 р. №69

**П О Л О Ж Е Н Н Я
про фінансово-господарський
Коростишівської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Фінансово-господарський відділ– є структурним підрозділом Коростишівської міської ради.

1.2. Відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” відділ утворюється міською радою, яка затверджує структуру, чисельність працівників, положення про відділ.

1.3. Відділ підзвітний, підконтрольний міському голові, а у разі його відсутності першому заступнику міського голови.

1.4. 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.

**2. Основні завдання фінансово-господарського відділу**

2.1. Розробка основних напрямків положень бухгалтерського обліку та звітності.

2.2.Забезпечення захисту фінансових інтересів виконавчого комітету, здійснює в межах своєї компетенції контроль за виконанням актів законодавства.

2.3.Здійснення фінансового та матеріально-технічного забезпечення діяльності виконавчого комітету .

2.4.Здійснення фінансового забезпечення всіх кодів функціональної класифікації міського бюджету, визначених рішенням міської ради на відповідний бюджетний рік.

2.5.Здійснення контролю за дотриманням та виконанням положень Бюджетного Кодексу України, Податкового Кодексу України, Закону України „Про бухгалтерський облік”, наказів УДКСУ та інших у виконавчих органах Коростишівської міської ради її підприємствах, установах і організаціях.

 2.6.Організаційне забезпечення діяльності виконавчого комітету по виконанню повноважень місцевого самоврядування, визначених Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими нормативно-правовими актами..

2.7. Підготовка пропозицій до планування роботи виконавчого комітету міської ради.

**3. Функції фінансово-господарського відділу**

3.1. Здійснює фінансове, матеріально-технічне та господарське забезпечення реалізації державної політики у виконавчих органах Коростишівської міської ради.

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

3.3.Складає штатний розклад у розрізі затвердженої структури і виділених асигнувань на оплату праці.

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

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

3.6.Забезпечує відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій.

3.7.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.

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

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

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

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

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

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

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

3.14.Забезпечує обслуговування громадян, що потребують матеріальної допомоги, у тому числі її видача, звітність у податкову інспекцію по зведеннях.

3.15.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.

3.16.Забезпечує укладання договорів з постачальниками на комунальні послуги, зв’язку, на забезпечення паливно-мастильними матеріалами, запасними частинами, канцелярськими товарами, передплатними виданнями.

3.17.Забезпечує укладання договорів на придбання основних засобів і малоцінних предметів тривалого користування.

3.18. Здійснює контроль за виконанням договорів з питань фінансово-господарського забезпечення виконавчих органів Коростишівської міської ради.

3.19.Підготовка проектів, розпоряджень голови, виконавчого комітету міської ради, виконання доручення керівництва з питань функціональної компетенції відділу.

3.20.Забезпечує збереження бухгалтерських документів і бухгалтерського архіву у встановленому порядку.

3.21.Здійсненює контроль за:

 - правильними і своєчасним оформленням документів по цільовому використанню і витратам матеріальних цінностей, коштів;

- своєчасним стягненням дебіторської і погашення кредиторської заборгованості;

- 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 установленого ліміту залишку готівки в касі і забезпечення повної цілості грошових знаків;

- за раціональним використанням матеріальних ресурсів;

- підготовкою рішень виконкому та ради з питань відносин та діяльності відділу.

3.22. Здійснює контроль, координує і узагальнює роботу з питань фінансово-господарського забезпечення діяльності представництв виконавчого комітету в селах, які входять до Коростишівської об’єднаної територіальної громади.

3.23. 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.

3.24. Забезпечує обробку та захист персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

3.25. Приймає участь у роботі комітету з конкурсних торгів відповідно до завдань, що покладенні на відділ згідно даного Положення.

3.26. Контролює фінансову, бюджетну і господарську діяльність виконавчих органів Коростишівської міської ради.

**4. Права фінансово-господарського відділу**

4.1. Отримувати у встановленому порядку від структурних відділів та посадових осіб виконавчого комітету міської ради зведення про своєчасну передачу у відділ документів для бухгалтерського обліку і контролю, наказів, постанов, розпоряджень, а також договорів, угод, кошторисів, нормативних документів.

4.2.Погоджувати питання про призначення і переміщення матеріально-відповідальних осіб.

4.3. Вносити пропозиції по преміюванню відділів апарату і управлінь, що знаходяться на єдиному балансі.

4.4. Перевіряти в структурних підрозділах дотримання встановленого порядку збереження і витрати матеріальних цінностей.

4.5. Контролювати правильність встановлення посадових окладів, дотримання штатної дисципліни.

4.6. Вносити на розгляд голови питання, які входять до компетенції відділу.

4.7. Підписувати бухгалтерські звіти і баланси, документи, які служать підставою для прийому і видача грошей, матеріальних і інших цінностей. Зазначені документи без підпису головного бухгалтера рахуються недійсними.

4.8. Розглядати і візувати договори й угоди, укладені виконавчим комітетом міської ради , з фінансових питань, розпорядження про встановлення і зміну умов оплати праці і преміювання, про прийом, звільнення.

4.9. 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.

4.10. Здійснювати зв’язок з іншими організаціями з питань, що входять до компетенції відділу.

4.11. Вказівки відділу в межах функцій, передбаченою дійсним Положенням, є обов’язковими до керівництва і виконання іншими відділами.

4.12. Отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів виконавчого комітету, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності інформацію, документи та інші матеріали в межах компетенції відділу.

4.13. Брати участь у нарадах, що проводяться у виконавчому комітеті міської ради.

4.14. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення встановленого порядку роботи з документами.
4.15. Одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби – відповідні документи від інших структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради.

4.16. Брати участь у сесіях міської ради, засіданнях виконавчого комітету, громадських слуханнях.

4.17. Брати участь у роботі комітету з конкурсних торгів відповідно повноважень, що покладені на відділ згідно даного Положення.

4.18. Здійснювати контроль фінансової, бюджетної і господарської діяльності виконавчих органів ради.

**5. Організація роботи фінансово-господарського відділу**

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою з урахуванням вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування». У разі його відсутності його обов’язки виконує провідний спеціаліст фінансово-господарського відділу, якому розпорядженням міського голови надається право другого підпису.

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

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

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

5.4. Відділ здійснює свою діяльність на підставі персональної відповідальності працівників за доручену дільницю роботи.

5.5. Службові обов’язки працівників відділу визначаються посадовою інструкцією, яка підписується начальником відділу і затверджується міським головою.
5.6. Відділ у межах своєї компетенції взаємодіє з іншими підрозділами виконавчого комітету, підприємствами, установами, організаціями, іншими структурами, використовує у своїй роботі підготовлені ними статистичні та оперативні відомості, інші матеріали, підтверджені відповідним чином.

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

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

**6. Організаційно-правовий статус начальника**

**фінансово-господарського відділу**

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

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

6.2.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.

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

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

6.4. Вносить на розгляд міського голови пропозиції щодо структури і штатів відділу, подання про призначення, переміщення та звільнення працівників відділу, присвоєння їм рангів посадових осіб, їх заохочення і накладання на них дисциплінарних стягнень, погоджує надання їм відпусток.

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

6.6. Вносить на розгляд міському голові проекти розпоряджень міського голови, пропозиції, доповідні записки з питань, що віднесені до компетенції відділу.
6.7. Вносить пропозиції по формуванню порядку денного сесії міської ради. 6.8. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього розпорядку, трудової і виконавської дисципліни, ділового етикету; правил і норм охорони праці, протипожежного захисту.

6.9. Забезпечує взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету з питань, віднесених до компетенції відділу.

6.10. Забезпечує правильність організації бухгалтерського обліку і звітності,складає кошторис витрат і розрахунки до них, погоджує їх з розпорядником кредитів, контролює правильність витрат коштів.

6.11. За дорученням міського голови бере участь у засіданнях, нарадах, семінарах, доводить позицію відділу з питань, що розглядаються.

6.12. Організовує ведення діловодства у відділі відповідно до Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті міської ради.

6.13. Підписує і візує документи в межах компетенції відділу.

6.14. 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.

6.16. Про проведену роботу відділу звітує один раз на рік перед виконавчим комітетом, міською радою на плановій нараді міського голови.

6.17.Бере участь у розробленні нормативно-правових актів.

**7. Відповідальність начальника відділу**

7.1. Начальник відділу несе персональну відповідальність за своєчасне і якісне виконання завдань, функцій відділу, передбачених цим Положенням.

7.2. Несе відповідальність за недотримання Положення про відділ, бездіяльність 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.
7.3. У разі неналежного виконання своїх обов’язків несе матеріальну, дисциплінарну відповідальність згідно Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування ”.

**8. Заключні положення:**

8.1. Структура та чисельність відділу затверджується міською радою за пропозицією міського голови.

8.2. Ліквідація або реорганізація відділу проводиться згідно з чинним законодавством.

Начальник відділу Є.П. Яковенко