



УКРАЇНА
КРАСНОКУТСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

від 30 квітня 2021 року

смт Краснокутськ

№ 99

Про затвердження Положення про відділ
фінансово-господарського забезпечення апарату
Краснокутської селищної ради Богодухівського району
Харківської області

Відповідно до рішення Краснокутської селищної ради від 01 грудня 2020 року № 8 –VIII «Про затвердження структури апарату Краснокутської селищної ради та її виконавчих органів» (зі змінами), для забезпечення діяльності відділу в селищній раді відповідно до чинних норм і правил, керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Краснокутської селищної ради

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити Положення про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Краснокутської селищної ради Богодухівського району Харківської області (далі - Положення), що додається.

2. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету селищної ради Ірину ПАНЧІШНУ.

Краснокутський селищний голова



Ірина КАРАБУТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Краснокутської селищної ради
від 30 квітня 2021 року № 99

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ ФІНАНСОВО – ГОСПОДАРСЬКОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АПАРАТУ КРАСНОКУТСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

1. Загальні положення.

1.1. Відділ фінансово - господарського забезпечення апарату Краснокутської селищної ради (далі – відділ) є структурним підрозділом Краснокутської селищної ради, який виконує функції бухгалтерської служби селищної ради та підпорядковується безпосередньо селищному голові.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", Бюджетним Кодексом України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативно - правовими актами центральних органів виконавчої влади, регламентом Краснокутської селищної ради, рішеннями селищної ради та виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, наказами Департаменту фінансів облдержадміністрації, а також цим Положенням.

1.3. Структура відділу, чисельність та посадові оклади його працівників встановлюються штатним розписом селищної ради, який затверджується селищним головою.

1.4. Очолює відділ начальник відділу фінансово - господарського забезпечення - головний бухгалтер, який здійснює керівництво відділом і несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

1.5. Положення про відділ затверджується рішенням виконавчого комітету. Посадові інструкції його працівників затверджуються селищним головою за поданням начальника відділу фінансово - господарського забезпечення - головного бухгалтера.

1.6. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань у встановленому законодавством порядку взаємодіє з іншими відділами селищної ради, а також підприємствами, установами та організаціями та органами, що контролюють справляння надходжень до бюджету, територіальними органами Державної казначейської служби.

2. Завдання та повноваження відділу.

2.1. Основними завданнями відділу фінансово - господарського забезпечення апарату селищної ради є:

1) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності селищної ради та складення 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, 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;

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.

2.2. Відділ фінансово - господарського забезпечення апарату селищної ради відповідно до покладених на нього завдань:

1) веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в 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 звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством;

3) 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;

- правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи;

- веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку;

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 звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості (у разі її наявності), розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості (у разі її

наявності), організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства;

8) забезпечує:

- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закупаються за бюджетні кошти;
- достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;
- повноту та достовірність даних підтверджувальних 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 складення бухгалтерської звітності;
- користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан селищної ради, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;

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;

11) здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

2.3. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату селищної ради має право:

1) представляти Краснокутську селищну раду в установленому порядку з питань, що належать до компетенції відділу, 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 бухгалтерської служби структурними підрозділами Краснокутської селищної ради первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3) одержувати від структурних підрозділів Краснокутської селищної ради та бюджетних установ, які їй підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

4) вносити селищному голові пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

5) має інші права, передбачені чинним законодавством.

3. Керівництво відділу.

3.1. Керівництво відділом здійснює начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату селищної ради - головний бухгалтер (далі - начальник відділу), який призначається на посаду та звільняється з

посади селищним головою, відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Кодексу законів про працю України.

3.2. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посад селищним головою, відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Кодексу законів про працю України.

3.3. У разі тимчасової відсутності начальника відділу виконання його обов'язків розпорядженням селищного голови покладається на одного з головних спеціалістів відділу.

3.4. **Начальник відділу:**

- здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;
- подає на затвердження селищному голові положення про відділ;
- подає на затвердження селищному голові посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;
- планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи селищної ради;
- вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- звітує перед селищним головою про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;
- може брати участь у засіданнях селищної ради;
- представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами апарату селищної ради, з виконавчими органами селищної ради зі статусом юридичних осіб публічного права, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням селищного голови;
- подає селищному голові та керівному складу селищної ради пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про службу в органах місцевого самоврядування та Кодексу законів про працю України, посадових осіб та працівників відділу, присвоєння їм рангів посадових осіб місцевого самоврядування, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- здійснює інші обов'язки та функції, визначені чинним законодавством України.

4. **Відповідальність.**

4.1. Працівники відділу фінансово-господарського забезпечення апарату селищної ради несуть відповідальність:

За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені посадовими інструкціями, - в межах, визначених чинним законодавством України.

За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

4.2. Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату селищної ради – головний бухгалтер також несе персональну відповідальність за несвоєчасне та неякісне оформлення документів за дорученням селищного голови, неналежне ведення діловодства, а також використання працівниками відділу інформації в неслужбових цілях.

5. Права і обов'язки працівників відділу.

5.1. Працівники відділу мають право:

5.1.1 Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.

5.1.2 На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

5.1.3 На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, досвіду та стажу роботи.

5.1.4 На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

5.1.5 На соціальний і правовий захист.

5.1.6 Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

5.1.7 Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

5.2. Працівники відділу зобов'язані:

5.2.1 Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.

5.2.2 Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, дбайливо ставитися до майна селищної ради.

5.2.3 Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків.

5.2.4 Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування.

5.2.5 Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки.

5.2.6 Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.

5.2.7 Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

5.2.8 Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

5.2.9 Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування.

5.2.10 Підтримувати авторитет селищної ради та її виконавчих органів.

