



УКРАЇНА

ВАРАСЬКА МІСЬКА РАДА
РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Сьоме скликання
(Двадцята сесія)
Р І Ш Е Н Н Я

28 листопада 2017 року

№ 899

Про затвердження Положення
про відділ фінансово-господарського
забезпечення виконавчого
комітету Вараської міської
ради

У відповідності до рішення Кузнецовської міської ради від 06 квітня 2017 року №611 «Про перейменування Кузнецовської міської ради та її виконавчого комітету», рішення Вараської міської ради від 09 червня 2017 року №759 «Про затвердження структури виконавчих органів Вараської міської ради, загальної чисельності працівників апарату управління», керуючись частиною 4 статті 54, статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про відділ фінансово-господарського забезпечення виконавчого комітету Вараської міської ради (додається).
2. Визнати таким, що втратив чинність додаток №6, додаток №9, до рішення Кузнецовської міської ради від 07.12.2007 № 277 «Про затвердження положень про управління та відділи виконавчого комітету Кузнецовської міської ради.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на міського голову.

Міський голова



С.Анощенко

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ фінансово-господарського забезпечення
виконавчого комітету Вараської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ фінансово-господарського забезпечення виконавчого комітету Вараської міської ради (далі Відділ) є виконавчим органом Вараської міської ради без статусу юридичної особи, який створений відповідно до рішення Вараської міської ради № 759 від 09.06.2017 року.

Структура, чисельність та витрати на утримання Відділу затверджується рішенням міської ради.

Припинення діяльності відділу (ліквідація) чи реорганізація здійснюється у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.

1.2. Відділ підконтрольний і підзвітний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові, керуючому справами виконавчого комітету.

1.3. Роботу Відділу координує і спрямовує керуючий справами виконавчого комітету, відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

1.4. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою в порядку передбаченому чинним законодавством України.

Кваліфікаційні вимоги: повна вища освіта відповідного спрямування (фінанси, фінанси і кредит, облік і аудит) за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або при необхідності стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4 років.

1.5. Працівники Відділу призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою в порядку передбаченому чинним законодавством України.

Кваліфікаційні вимоги головного спеціаліста відділу: повна вища освіта відповідного спрямування (фінанси, фінанси і кредит, облік і аудит) за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років.

Кваліфікаційні вимоги спеціаліста 1-ої категорії відділу: Базова вища освіта відповідного професійного спрямування (фінанси, фінанси і кредит, облік і аудит) за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра. Без вимог до стажу роботи.

Кваліфікаційні вимоги завідувача сектору господарського забезпечення відділу: повна вища освіта відповідного спрямування (господарське

обслуговування) за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років.

Кваліфікаційні вимоги водія автотранспортних засобів, прибиральника службових приміщень: повна загальна середня освіта та професійне навчання за відповідною професією, без вимог до стажу роботи.

Посадові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються міським головою.

1.6. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України і законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами органів місцевого самоврядування, прийнятими у межах їхньої компетенції, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, стандартом ISO 9001 та даним Положенням

1.7. Вараська міська рада та її виконавчий комітет відповідно до чинного законодавства України забезпечує умови для роботи та підвищення кваліфікації працівників Відділу.

1.8. Місцезнаходження Відділу: 34400, Рівненська область, м. Вараш, майдан Незалежності, буд.1.

2. Завдання Відділу

2.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності бюджетної установи з урахуванням особливостей діяльності органів місцевого самоврядування та складення звітності.

2.2. 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.

2.3. 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.

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

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

3. Функції Відділу

3.1. В частині бухгалтерського обліку та звітності:

3.1.1. Здійснює ведення бухгалтерського обліку 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.

3.1.2. Здійснює складання, затвердження та подання мережі (зміни до мережі) розпорядників коштів місцевих бюджетів.

3.1.3. Здійснює складання, затвердження кошторисів, планів асигнувань загального фонду місцевих бюджетів, планів спеціального фонду місцевих бюджетів, зведення показників спеціального фонду кошторису (довідок змін до них) та подання до органів Казначейства та фінансового органу.

3.1.4. Здійснює забезпечення своєчасного розподілу коштів розпорядникам бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачам бюджетних коштів в межах затверджених асигнувань на відповідний рік.

3.1.5. Здійснює складання та подання до фінансового управління виконавчого комітету Вараської міської ради бюджетних запитів, проектів кошторисів та розрахунків до них на розгляд та включення до проекту бюджету міста.

3.1.6. Здійснює проведення аналізу бюджетних запитів та пропозицій наданих розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачами бюджетних коштів.

3.1.7. Здійснює проведення прийому фінансової та бюджетної звітності розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів.

3.1.8. Здійснює складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності, а також державної статистичної, зведеної та іншої звітності (звіти фондів) в порядку, встановленому законодавством.

3.1.9. Здійснює своєчасне нарахування та виплату заробітної плати та інших виплат працівникам апарату виконавчого комітету Вараської міської ради.

3.1.10. Здійснює поточний контроль за:

дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства 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 бухгалтерськими службами бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі.

3.1.11. Здійснює своєчасне подання звітності.

3.1.12. Здійснює своєчасне та у повному обсязі перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів.

3.1.13. Здійснює забезпечення 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.

3.1.14. Здійснює проведення аналізу даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розроблення та здійснення заходів щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організація та проведення робіт з її списання відповідно до законодавства.

3.1.15. Забезпечує:

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

достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних 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 регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності;

користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів.

3.1.16. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

3.1.17. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників та працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі.

3.1.18. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

3.1.19. Відповідно до ст.35 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» сприяти депутатам під час здійснення їх депутатської діяльності.

3.1.20. Інші повноваження.

3.2.В частині господарського забезпечення:

3.2.1. Забезпечувати господарське обслуговування і належний стан згідно з правилами та нормами виробничої санітарії і пожежної безпеки будівель та приміщень, в яких розташовані підрозділи виконавчого комітету, а також контроль за справністю освітлення, систем опалення, вентиляцій тощо, створення умов для ефективної роботи працівників.

3.2.2. Планувати та здійснювати проведення закупівлі товарів, робіт і послуг на утримання апарату виконавчого комітету.

3.2.3. Підтримувати порядок в службових приміщеннях.

3.2.4. Забезпечувати коректне професійне водіння службового автомобіля, що максимально забезпечує збереження життя і здоров'я пасажирів і технічно справний стан самого автомобіля.

3.2.5. Інші повноваження.

4. Права Відділу

Посадові особи Відділу мають право:

4.1. Одержувати у встановленому чинним законодавством України порядку від посадових осіб органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

4.2. У разі покладання на Відділ функцій, що не передбачені цим Положенням, інформувати про це міського голову.

4.3. Залучати за узгодженням із керівником виконавчого органу міської ради відповідних спеціалістів для підготовки нормативних та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи міської ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених завдань, з метою вжиття відповідних заходів.

4.4. Брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.

4.5. За дорученням міського голови, заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету організувати і проводити наради з посадовими особами виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до його компетенції.

5. Відповідальність

5.1. Працівники Відділу несуть відповідальність у порядку та обсязі, встановлених відповідними посадовими інструкціями відповідно до чинного законодавства України.

6. Взаємовідносини

6.1 Працівники Відділу при виконання посадових обов'язків взаємодіють між собою щодо отримання, надання інформацій, погодження документів, спільного виконання завдань та функцій, що покладені на Відділ.

6.2. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з відділами, управліннями та іншими виконавчими органами Вараської міської ради.

6.3. За дорученням міського голови, заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету Відділ, при виконанні покладених

на нього завдань, взаємодіє з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, юридичними та фізичними особами організаціями незалежно від форми власності, засобами масової інформації, об'єднаннями громадян.

6.4. У період тимчасової відсутності начальника відділу (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладаються на посадову особу призначену розпорядженням міського голови відповідно до вимог чинного законодавства України.

Міський голова



С.Анощенко