

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 4 сесії
Заводської міської ради
8 скликання
від 26.01.2021 року № 13

ПОЛОЖЕННЯ
про фінансово - господарський відділ
виконавчого комітету Заводської міської ради

I. Загальні положення

1. Фінансово-господарський відділ виконавчого комітету Заводської міської ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Заводської міської ради, який утворюється головою міської ради з метою здійснення фінансово-господарського забезпечення діяльності апарату міської ради, відділів та інших структурних підрозділів міської ради та підпорядковується безпосередньо міському голові або особі, що його заміщає.
2. У своїй діяльності фінансово-господарський відділ керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Бюджетним кодексом України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, Регламентом роботи міської ради, рішеннями міської ради та розпорядженнями міського голови, Положенням про виконавчий комітет міської ради, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами.
3. Структура та чисельність фінансово-господарського відділу затверджується сесією міської ради, посадові оклади його працівників встановлюються штатним розписом виконавчого комітету міської ради, який затверджується міським головою.
4. Положення про фінансово-господарський відділ та посадові інструкції його працівників затверджуються міською радою за поданням начальника відділу.
5. Очолює фінансово-господарський відділ начальник – головний бухгалтер фінансово-господарського відділу, який здійснює керівництво відділом і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

II. Основні завдання та функції Відділу

1. Основними завданнями відділу є:
 - забезпечення реалізації державної бюджетної політики у громаді;
 - організація бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності, а також контроль за раціональним та економним використанням коштів в апараті та відділах міської ради, в інших структурних підрозділах міської ради, які не мають самостійного балансу;

- дотримання єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку відповідно до фінансового законодавства України;
- підготовка пропозицій по покращенню роботи міської ради, планів роботи відділу, здійснення заходів, направлених на дотримання трудової, фінансової, платіжно-касової, розрахункової дисципліни, збереження державної власності;
- ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності бюджетної установи та складання звітності.

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- складає та подає в установленому порядку бюджетні запити до фінансового відділу міської ради для формування проекту кошторису на бюджетний рік;
- здійснює складання кошторису видатків установи, внесення та облік змін до кошторису на протязі бюджетного року;
- веде облік і контроль за виконанням кошторису, нарахуванням і своєчасною виплатою заробітної плати, договорів та споживанням і оплатою комунальних послуг;
- забезпечує надання оперативної інформації, складає і подає у визначені терміни в Управління Державної казначейської служби України у Миргородському районі звіти про використання коштів та виконання кошторису;
- інформує міського голову про стан використання коштів, вносить пропозиції щодо цільового і своєчасного їх використання;
- здійснює контроль за зберіганням основних засобів, необоротних матеріальних активів, малоцінних та швидкозношуваних предметів, інших матеріальних цінностей в місцях їх зберігання та експлуатації;
- проводить інвентаризацію товарно-матеріальних цінностей, їх оприбуткування і списання, приймає звіти матеріально відповідальних осіб, укладає з ними договори про матеріальну відповідальність;
- видає довіреності на одержання цінностей та здійснює контроль за своєчасним поданням документів, що свідчать про використання довіреностей;
- забезпечує складання достовірної звітності на основі первинних документів до фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування, районного управління Пенсійного фонду України, районного відділення Державної податкової інспекції;
- веде розрахунки витрат на службові відрядження;
- здійснює матеріально-технічне забезпечення апарату, відділів міської ради;
- здійснює підготовку проєктів розпоряджень, доручень, доповідних записок, проєктів листів, інших документів щодо ефективного та економного використання бюджетних коштів;
- здійснює нарахування заробітної плати працівникам апарату, відділів міської ради та забезпечує належне зберігання їх особових рахунків, здійснює видачу довідок про отримані працівниками доходи;
- організовує збереження бухгалтерських документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності їх оформлення і своєчасне передавання у встановленому порядку до архівного відділу;
- здійснює заходи щодо утримання в належному стані приміщень міської ради, прибирання, ремонту та технічного обслуговування обладнання, оргтехніки, меблів, закупівлі канцелярського приладдя, паперу, технічного забезпечення працівників апарату, відділів та інших структурних підрозділів міської ради телефонним зв'язком тощо.

III. Права відділу

1. Відділ має право:

- одержувати в установленому порядку від посадових осіб обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, інших державних органів, підприємств, установ, організацій всіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ функцій;
- не приймати до виконання документи, які не мають юридичної сили чи виконання яких суперечить чинному законодавству України;
- вносити пропозиції керівництву міської ради щодо притягнення до дисциплінарної або матеріальної відповідальності осіб, які порушують встановлений порядок обліку, зберігання і руху матеріальних цінностей, допускають недбале ставлення до інших обов'язків, що може спричинити втрати, нестачі або сприяти розкраданню активів міської ради;
- брати участь у семінарах, нарадах, інших заходах з питань бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

IV. Керівництво та структура Відділу

1. Структура Відділу, чисельність його працівників та Положення про Відділ затверджуються в установленому порядку рішенням сесії міської ради, мають забезпечувати якісне виконання покладених на Відділ завдань.
2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня, встановлених пунктом 3 цього Положення, головою міської ради.
3. Начальник відділу повинен мати повну вищу економічну освіту з освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра, стаж роботи за фахом не менше 3-х років, володіти державною мовою, основними принципами роботи на комп'ютері та основними програмними засобами, знати нормативно-правові актів у сфері діяльності органів місцевого самоврядування, в галузі фінансів.
4. Начальник відділу:
 - здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за ефективне виконання завдань і функцій Відділу щодо реалізації державної політики у сфері бухгалтерського обліку;
 - забезпечує виконання покладених на Відділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності апарату та відділів міської ради і контролює дотримання правил його ведення;
 - розробляє пропозиції і заходи, направлені на подальше удосконалення організації бухгалтерського обліку і звітності, впроваджує передові форми і методи бухгалтерського обліку;
 - здійснює контроль за перерахуванням коштів з рахунків міської ради по розрахунках з працівниками по заробітній платі та розрахунках з організаціями за отримані матеріальні цінності та послуги;
 - подає пропозиції щодо заохочення працівників Відділу;
 - забезпечує виконання правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни.
5. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.
6. Діяльність Відділу здійснюється на основі перспективних річних і квартальних планів роботи.
7. Відповідальність:

Працівники фінансово-господарського відділу несуть відповідальність:

- за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цим Положенням в межах, визначених чинним законодавством України про працю, Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законами України та нормативними актами, посадовими та іншими інструкціями;
 - за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності в межах, визначених чинним адміністративним, цивільним законодавством та законодавством про працю України;
 - за завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України. Ступінь відповідальності кожного із працівників Відділу встановлюється згідно з їхніми посадовими інструкціями.
8. Покладення на фінансово-господарський відділ виконкому міської ради обов'язків, не передбачених цим Положенням не допускається.

V. Прикінцеві положення

1. Зміни та доповнення до цього Положення можуть бути внесені за ініціативою міського голови, першого заступника міського голови, начальника фінансово-господарського відділу, а також з метою приведення Положення у відповідність до чинного законодавства.
2. Ліквідація та реорганізація Відділу проводиться міської радою у порядку, визначеному чинним законодавством України.

Секретар міської ради

Лариса МАЩЕНКО