



**ГРЕБІНКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

РІШЕННЯ

17 травня 2016 року

№99

Про розгляд Положення про
відділ фінансово-господарського
забезпечення Гребінківської міської
ради

Керуючись статтею 52, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи рішення 13 (позачергової) сесії VI скликання Гребінківської міської ради « Про внесення змін до структури апарату міської ради» від 05 листопада 2012 року, виконавчий комітет Гребінківської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Рекомендувати Гребінківській міській раді затвердити Положення про відділ фінансово-господарського забезпечення (додається).

Міський голова

В.Колісніченко

Додаток

до рішення виконавчого комітету

Гребінківської міської ради

від 17.05.2016р. № 99

Положення

про відділ фінансово-господарського забезпечення

Гребінківської міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення регулює питання діяльності відділу фінансово – господарського забезпечення Гребінківської міської ради (далі - Відділ).

1.2. Відділ є структурним підрозділом Гребінківської міської ради та її виконавчого комітету.

1.3. Відділ утворюється міською радою, підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові. З питань здійснення делегованих повноважень - підконтрольний відповідним органам виконавчої влади.

1.4. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», іншими Законами України, Указами та розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, іншими нормативними документами органів державної влади і місцевого самоврядування, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

Основними завданнями відділу є:

2.1 Організація бухгалтерського обліку і складання фінансової, податкової, статистичної звітності господарсько-фінансової діяльності міської ради та її виконавчого комітету, відділів міської ради, які не є окремими юридичними особами та для яких виконавчий комітет міської ради є головним розпорядником коштів.

2.2. Забезпечення контролю за виконанням фінансових зобов'язань, наявністю і рухом майна, використанням матеріальних і фінансових ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

2.3 Формування повної, достовірної інформації про фінансово - господарські процеси і результати діяльності міської ради та її виконавчого комітету, відділів міської ради, які не є окремими юридичними особами та для яких виконавчий комітет міської ради є головним розпорядником коштів.

2.4. Здійснення матеріально-технічного забезпечення діяльності міської ради та її виконавчого комітету, відділів міської ради, які не є окремими юридичними особами, своєчасне запобігання негативним явищам у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішніх господарських резервів.

2.5. Утримання та обслуговування адміністративної будівлі виконавчого комітету міської ради, службових приміщень, господарських споруд та прилеглої території.

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.6. Здійснює ведення бухгалтерського обліку та звітності;

2.7. Бере участь у розробці та впровадженні заходів щодо дотримання фінансової дисципліни.

2.8. Забезпечує наявність первинної документації щодо кожної операції і своєчасність обробки первинних документів, відповідність фактичних даних даним бухгалтерського обліку.

2.9. Розробляє проект міського бюджету по апарату міської ради та її виконавчого комітету, відділів міської ради, які не є окремими юридичними особами та для яких виконавчий комітет міської ради є головним розпорядником коштів.

2.10. Розробляє кошториси, координує і надає методичну допомогу по веденню бухгалтерського обліку структурним підрозділам міської ради, для яких виконавчий комітет міської ради є головним розпорядником коштів.

2.11. Організовує роботу по виконанню міського бюджету в частині, що стосується апарату міської ради та її виконавчого комітету, відділів міської ради, які не є окремими юридичними особами та для яких виконавчий комітет міської ради є головним розпорядником коштів.

2.12. Приймає участь у розробці проектів міських бюджетних програм, проводить аналіз міських бюджетних програм в частині, що стосуються завдань та функцій відділу.

2.13. Планує та розробляє кошторис доходів і видатків, план асигнувань із загального фонду бюджету, штатний розпис та розрахунок до штатного розпису, веде контроль за здійсненням видатків виключно в межах асигнувань, затверджених кошторисом і планом асигнувань.

2.14. Складає штатний розпис і розрахунки до нього в розрізі апарату міської ради та її виконавчого комітету, відділів міської ради, які не є окремими

юридичними особами та для яких виконавчий комітет міської ради є головним розпорядником коштів.

2.15. Здійснює нарахування та виплату заробітної плати працівникам апарату міської ради та її виконавчого комітету, відділів міської ради, які не є окремими юридичними особами, нарахування і перерахування платежів, внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів Пенсійного фонду України та інших платежів і виплат.

2.16. Зберігає бухгалтерські документи, оформляє їх відповідно до встановленого порядку і передає до архіву.

2.17. Організовує проведення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей, розрахунків і платіжних зобов'язань та слідкує за дотриманням встановлених правил їх проведення.

2.18. Проводить економічний аналіз фінансово-господарської діяльності апарату міської ради та її виконавчого комітету, відділів міської ради, які не є окремими юридичними особами з метою виявлення резервів, запобігання втратам.

2.19. Забезпечує апарат міської ради та її виконавчого комітету меблями, господарським інвентарем, канцтоварами, засобами зв'язку, оргтехнікою та здійснює спостереження за їх цілісністю, охороною і проведенням своєчасного ремонту.

2.20. Забезпечує охорону, господарське обслуговування та належний технічний, санітарний та протипожежний стан адміністративного будинку виконавчого комітету міської ради, службових приміщень та прилеглої території згідно правил і норм пожежної безпеки, а також здійснює постійний контроль за функціонуванням освітлення, систем опалення, водопостачання, каналізації та вивозу сміття.

2.21. Розробляє плани поточного та капітального ремонтів основних фондів (адміністративної будівлі, господарських споруд, інженерних мереж).

2.22. Забезпечує транспортним обслуговуванням керівництво міської ради та її виконавчого комітету.

2.23. Забезпечує виконання заходів з охорони праці.

2.24. Готує і вносить на розгляд міського голови, виконавчого комітету міської ради проекти рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, доповідних записок, інформацій, пропозицій з питань фінансово-господарського забезпечення апарату міської ради та її виконавчого комітету, відділів міської ради, які не є окремими юридичними особами та для яких виконавчий комітет міської ради є головним розпорядником коштів.

2.25. Готує матеріали на розгляд тендерного комітету щодо забезпечення функціонування апарату міської ради та її виконавчого комітету, відділів

міської ради, які не є окремими юридичними особами та для яких виконавчий комітет міської ради є головним розпорядником коштів.

2.26. Готує проекти договорів на утримання приміщень, що займають відділи і управління міської ради, які не є окремими юридичними особами та для яких виконавчий комітет міської ради є головним розпорядником коштів.

2.27. Здійснює контроль за економним і раціональним використанням енергоресурсів, інвентарю, транспортних засобів та інших матеріальних цінностей, а також забезпечує їх безперебійну роботу та технічне обслуговування.

2.28. Забезпечує контроль за виготовленням, станом обліку, зберіганням, порядком видачі та користуванням бланків службових посвідчень, печаток, штампів апарату міської ради та її виконавчого комітету, відділів міської ради, які не є окремими юридичними особами та для яких виконавчий комітет міської ради є головним розпорядником коштів.

2.29. Забезпечує ведення діловодства відділу згідно з затвердженою номенклатурою справ.

2.30. Замовляє друковану продукцію, забезпечує виготовлення бланків, посвідчень, пам'ятних адрес.

2.31. Веде розрахунки з підприємствами, організаціями та фізичними особами – підприємцями відповідно до заключених угод.

2.32. Висвітлює свою діяльність у ЗМІ, на сайті міської ради та рекламних носіях.

ІІІ. ВІДДІЛ МАЄ ПРАВО

3.1. Діяти у межах повноважень, наданих статтями 27 та 28 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

3.2. Вносити на розгляд міського голови, керівництва міської ради та її виконавчого комітету проекти розпоряджень, доповідні записки пропозиції з питань, що віднесені до компетенції відділу.

3.3. Одержувати від посадових осіб апарату міської ради та її виконавчого комітету, відділів міської ради, які не є окремими юридичними особами та для яких виконавчий комітет міської ради є головним розпорядником коштів письмові та усні пояснення щодо фінансової дисципліни.

3.4. Розподіляти надані йому кошти з бюджету між розпорядниками нижчого рівня.

3.5. Затверджувати кошториси і плани асигнувань розпорядників нижчого рівня.

3.6. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.

3.7. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи апарату міської ради та її виконавчого комітету з питань, що відносяться до компетенції відділу.

IV. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

4.1. Положення про відділ фінансово – господарського забезпечення апарату міської ради та її виконавчого комітету, його чисельність затверджуються міською радою за поданням міського голови. Структура, штатний розпис, кошторис видатків на утримання відділу затверджується міським головою за поданням начальника відділу.

4.2. Відділ утворюється у складі посадових осіб місцевого самоврядування: начальник відділу - головний бухгалтер, головний спеціаліст, спеціалісти.

4.3. Відділ очолює начальник відділу (головний бухгалтер), який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства. Начальник відділу (головний бухгалтер) у межах своїх повноважень:

4.3.1. Організовує роботу відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань. Розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

4.3.2. Планує роботу відділу на основі плану роботи виконавчого комітету міської ради, контролює вчасне і якісне виконання передбачених планами роботи заходів.

4.3.3. Вносить на розгляд міському голові пропозиції щодо структури та штатів відділу; подання про призначення, переміщення та звільнення працівників відділу, їх заохочення і накладання на них стягнень.

4.3.4. Розробляє та подає на затвердження міському голові посадові інструкції працівників відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, не охоплені посадовими інструкціями, та контролює їх дотримання, забезпечує дотримання правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни.

4.3.5. Забезпечує підготовку документів на розгляд тендерного комітету з питань закупівлі товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти.

4.3.6. Виконує інші функції згідно посадової інструкції.

4.4. Працівники відділу:

4.4.1. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посади міським головою в установленному законодавством порядку.

4.4.2. На працівників відділу - посадових осіб місцевого самоврядування поширюється дія Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”.

4.4.3. Обов’язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою за поданням начальника відділу - головного бухгалтера.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Начальник відділу - головний бухгалтер та працівники відділу несуть відповідальність за свою діяльність згідно чинного законодавства.

5.2. Начальник відділу несе персональну відповідальність перед міським головою за виконання покладених на відділ завдань.

5.3. Відповідальність працівників визначається посадовими інструкціями.

VI. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Відділ фінансово – господарського забезпечення апарату міської ради та її виконавчого комітету утримується за рахунок коштів міського бюджету.

Начальник відділу фінансово -
господарського забезпечення

І.В.Черненкова

