

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення
Обухівської міської ради
від 01.02.2011 № 51-6-IV

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

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Відділ фінансово-господарського забезпечення виконавчого комітету Обухівської міської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету.
- 1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, актами інших органів влади, рішеннями Обухівської міської ради, розпорядженнями міського голови, іншими нормативно – правовими актами України, та цим Положенням.
- 1.3. Структура, чисельність працівників і штатний розпис відділу затверджується Обухівською міською радою за поданням міського голови
- 1.4. Відділ підпорядковується Обухівській міській раді, виконавчому комітету, міському голові та заступнику міського голови, керуючому справами виконавчого комітету
- 1.5. Положення про відділ затверджується Обухівською міською радою за поданням заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

- 2.1. Здійснює ведення бухгалтерського обліку у виконавчому комітеті Обухівської міської ради, надає методичну допомогу працівникам управлінь та інших структурних підрозділів виконкому з питань організації бухгалтерського обліку та звітності.
- 2.2. Бере участь у розробці та впровадженні заходів щодо дотримання фінансової дисципліни.
- 2.3. Забезпечує наявність первинної документації щодо кожної операції і

своєчасність обробки первинних документів, відповідність фактичних даних даним бухгалтерського обліку, надає оперативну інформацію.

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

2.5. Забезпечує облік товаро-матеріальних цінностей, здійснює аналіз і веде контроль за їх збереженням, правильним і економним використанням.

2.6. Здійснює нарахування та виплату заробітної плати голові, першому заступникові, заступникам голови, працівникам міськвиконкому, нарахування і перерахування платежів, внесків на державне соціальне страхування та інших платежів і виплат.

2.7. Здійснює облік і контроль за розрахунками з постачальниками, стягненням у встановлений термін дебіторської та сплacenням кредиторської заборгованості.

2.8. Бере участь у проведенні інвентаризації грошових коштів, товаро-матеріальних цінностей, розрахунків і платіжних зобов'язань та відстежує дотримання встановлених правил її проведення.

2.9. Зберігає бухгалтерські документи, оформляє їх відповідно до встановленого порядку і передає в архів.

2.10. Проводить економічний аналіз господарсько-фінансової діяльності з метою виявлення резервів, запобігання втратам.

2.11. Бере участь з оформлення матеріалів щодо відшкодування втрат від недостач і крадіжок власності, надає пропозиції щодо вжиття заходів до боржників.

2.12. Здійснює ведення бухгалтерського обліку самостійних відділів та управлінь (крім самостійних розпорядників коштів), медичної амбулаторії, міського стадіону.

2.13. Забезпечує безперебійну роботу та ремонт комп'ютерної, копіювальної техніки відділу, постачання для їх роботи необхідні матеріали.

2.14. Замовляє друковану продукцію, форматний папір, виготовлення бланків, пам'ятних адрес, вітань та грамот.

2.15. Забезпечує потреби у матеріально-технічних засобах для утримання приміщень, робочих місць працівників Обухівської міської ради та виконавчого комітету згідно з вимогами чинного законодавства України.

2.16. Здійснює керівництво обслуговуючим персоналом у межах компетенції відділу;

2.17 Готує проекти розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету, рішень міської ради, що віднесені до компетенції відділу.

3.ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

3.1.Основними функціями відділу фінансово – господарського забезпечення виконавчого комітету Обухівської міської ради є :

- складання кошторисів видатків установ, що обслуговуються відділом, облік змін, що вносяться до кошторисів видатків протягом року ;
- забезпечення правильної організації бухгалтерського обліку у відповідності до чинного законодавства, ведення відповідно до Інструкції та вказівок Міністерства фінансів України бухгалтерського обліку, виконання кошторисів видатків по бюджетних, спеціальних та інших коштах ;
- нарахування і виплата в установлені строки заробітної плати працівникам, правильне утримання податків та своєчасне перерахування утриманих сум до бюджету ;
- своєчасне проведення розрахунків з бюджетом, Пенсійним та іншими фондами, організаціями, установами та підзвітними особами;
- здійснення постійного контролю за додержанням режиму економії, збереженням грошових коштів і матеріальних цінностей;
- перевірка законності документів, що надійшли для обліку, правильності і своєчасного оформлення;
- складання та аналіз місячних, квартальних і річних звітів про виконання кошторисів видатків по бюджетних і позабюджетних коштах та надання цієї звітності в установлені строки для фінансового та інших органів;
- організація і участь працівників відділу у проведенні в установлені строки інвентаризації матеріальних цінностей, грошових коштів і коштів у розрахунках;
- забезпечення зберігання бухгалтерських документів і реєстрів обліку, кошторисів видатків і розрахунків до них, інших документів, а також своєчасна здача їх в архів;

4. ПРАВА ВІДДІЛУ

4.1. Начальник відділу має право:

- вимагати від посадових осіб виконкому, управлінь і відділів необхідні для роботи документи, належним чином оформлені і підписані посадовими особами;
- не приймати до виконання документи, які не мають юридичної сили чи виконання яких суперечить чинному законодавству;
- здійснювати контроль за збереженням основних засобів та інших матеріальних цінностей безпосередньо в місцях їх зберігання або експлуатації.
- вести ділове листування з контролюючими органами, що належать до його компетенції.
- удосконалювати роботу служби бухгалтерського обліку, звітності та контролю, застосовуючи в роботі комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби і технології обліково-обчислювальних робіт.

4.2. Працівники відділу користуються правами, визначеними Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування».

5. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ

5.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, організовує роботу його працівників, забезпечує дотримання ними трудової і виконавчої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, вживає заходів щодо створення для працівників необхідних умов праці, підвищення їх авторитету, ділового і професійного рівня, вносить пропозиції керівництву виконкому щодо заохочення працівників чи притягнення їх до дисциплінарної відповідальності.

5.2. Визначає права і обов'язки працівників відділу, виносить їх на затвердження.

5.3. Повинен знати:

Конституцію України, Бюджетний кодекс України; закони України: «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування», законодавство про боротьбу з корупцією, та інші закони з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи, методичні

матеріали фінансових і контрольно-ревізійних органів з що стосуються діяльності відділу; практику застосування нормативно-правових актів щодо напрямку діяльності відділу; державну політику у сфері бухгалтерського обліку; основи регіонального управління, економіки та управління персоналом, основи політології та ринку праці, організації праці та управління; форми та методи роботи із ЗМІ; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; основи психології; фінансів; правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

Кваліфікаційні вимоги:

На посаду начальника відділу, призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на державній службі або службі в органах місцевого самоврядування – не менше 3 років або за фахом на керівних посадах в інших сферах не менш як 4 роки.

5.4. Несе відповідальність за невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення вимог загальних правил поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

6. Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад Обухівським міським головою згідно з чинним законодавством.

Заступник міського голови,

керуючий справами виконавчого комітету

В.І. Рогоза