# 

# У К Р А Ї Н А

**ТЯЧІВСЬКА МІСЬКА РАДА**

**Двадцять восьма сесія сьомого скликання**

### Р І Ш Е Н Н Я

від 18 грудня 2018 року № 3093

м. Тячів

Про затвердження Положення про відділ

фінансово-господарського забезпечення

апарату виконкому Тячівської міської ради в новій редакції.

Відповідно до статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, суддів та інших органів» та на виконання рішення одинадцятої (позачергової) сесії сьомого скликання Тячівської міської ради двадцять восьма сесія сьомого скликання Тячівської міської ради

**в и р і ш и л а:**

1. Затвердити Положення про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату виконкому Тячівської міської ради в новій редакції (дадається).

2. Вважати таким, що втратив чинність, додаток №6 до рішення четвертої сесії сьомого скликання Тячівської міської ради від 11.02.2016 року №154.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності і етики (голова комісії Петер Е.Б.).

**Міський голова І.І.Ковач**

ЗАТВЕРДЖЕНО:   
 рішення двадцять восьмої

сесії сьомого

скликання Тячівської міської ради

від 18 грудня 2018 року № 3093

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ фінансового-господарського**

**забезпечення апарату виконавчого комітету Тячівської міської ради**

**1.Загальні положення**

1.   Відділ фінансово-господарського забезпечення  апарату міської ради утворюється рішенням сесії Тячівської міської ради .

1.2. Відділ фінансово-господарського забезпечення  апарату міської ради є структурним підрозділом апарату виконкому Тячівської міської ради, підзвітний і підконтрольний міській раді, виконавчому комітету і міському голові.

1.2     У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України,  указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями голови облдержадміністрації, іншими нормативними актами центральних органів виконавчої влади, рішеннями сесії міської ради, розпорядженнями голови міської ради, Положенням про виконавчий комітет Тячівської міської ради та цим Положенням.

1.3. Діяльність відділу фінансово-господарського забезпечення апарату міської ради здійснюється на основі Положення про організацію бухгалтерського обліку і звітності в України.

1.4. Відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє із структурними підрозділами міської ради , державними підприємствами, установами і організаціями, що належать до сфери управління міської ради (далі - підпорядковані установи).

1.5. Відділ фінансово-господарського забезпечення        підпорядковується у своїй діяльності голові міської ради.

**2. Структура відділу**

2.1. Відділ очолює начальник , який призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно - кваліфікаційного рівня, встановленого пунктом 11 Типового положення про бухгалтерську службу, міським головою..

2,2. Начальник відділу здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, визначає ступінь відповідальності працівників Відділу

2.3.Структура і чисельність працівників відділу затверджується рішенням сесії Тячівської міської ради.

2.4. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою за поданням начальника відділу .

2.5. Посадові обов’язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, затвердженими міським головою.

**3**. **Завдання і функції відділу**

3.1. Основними завданнями відділу фінансово-господарського забезпечення є:

3.1.1. Забезпечення правильності 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 автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

3.1.2.Відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності,необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями та фінансовими і матеріальними ресурсами.

3.1.3.Здійснює поточний контроль за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов’язань , своєчасного подання на реєстрацію таких зобов’язань в органах Державної казначейської служби , здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов’язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

3.1.4.Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використання фінансових і матеріальних (нематеріальних ) ресурсів відповідно до затверджених кошторисів.

3.1.5. Забезпечення своєчасності складання на підставі бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності, також державної статистичної, зведеної та іншої звітності в порядку , встановленому законодавством.

3.1.6 Організація належного обліку фінансових і розрахункових операцій, своєчасної і правильної звірки всіх розрахунків з відповідними установами, а також особами, які мають взаємовідносини з міською радою.

3.1.7. Здійснює належний облік фонду заробітної плати, дотримання затверджених   кошторисів адміністративно – господарських витрат, а також забезпечення матеріальними цінностями апарату міської ради  в межах кошторисних призначень на відповідний бюджетний рік;

3.1.8 Систематичне проведення аналізу даних бухгалтерського обліку та звітності щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розроблення та здійснення заходів щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організація її списання відповідно до законодавства.

3.1.9. Здійснення в межах компетенції контролю за виконанням актів законодавства України з питань бухгалтерського обліку, організації своєчасного нарахування та оплати праці працівників відділів апарату виконкому та міської ради.

3.1.10. Ведення розрахунків з підприємствами, установами, організаціями.

3.1.11. Ведення обліку по розрахунках з підзвітними особами.

3.1.12. Здійснення обліку товарно-матеріальних цінностей, малоцінних і швидкозношуваних предметів та основних засобів.

3.1.13. Своєчасне проведення інвентаризації, переоцінки та індексації основних засобів і матеріальних цінностей, інвентаризації грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

3.1.14. Здійснення один раз на рік нарахування зносу на основні засоби.

3.1.15. Складання штатних розписів відділів аппарату виконкому та міської ради, в разі необхідності вносити зміни до них.

3.1.16. Забезпечення дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів стосовно проведення господарських операцій.

3.1.17. Забезпечення дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти.

3.1.18. Забезпечення достовірної та правильно оформленої інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань.

3.1.19. Забезпечення повною та достовірною інформацією підтверджуючих документів, що формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування.

3.1.20. Забезпечення зберігання, оформлення та передача до архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів, що є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності.

3.1.21. Систематичне та оперативне оприлюднення публічної інформації про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів.

3.1.22. Своєчасне оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

3.1.23. Розробка та виконання заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників.

3.1.24 Здійснення заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних перевірок, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

**4. Права відділу**

4.1. Відділ має право представляти міську раду в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності.

4.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами міської ради первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.  
4.3. Запитувати в установленому законодавством порядку в структурних підрозділах органів виконавчої влади інформацію щодо бухгалтерського обліку та звітності.  
4.4. Вносити на розгляд міському голові проекти розпоряджень, доповідних записок, пропозицій, що належать до компетенції відділу.

5**. Заключні положення**

5.1.Виконком міської ради створює умови для ефективної роботи працівників Відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх приміщенням, обладнанням телефонним зв’язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на Відділ завдань.

5.2. Ліквідація або реорганізація Відділу проводиться згідно з чинним законодавством України.