

**Україна**

**ШПАНІВСЬКА сільська рада**

**РІВНЕНСЬКОГО РАЙОНУ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

(перша сесія восьме скликання)

**Р І Ш Е Н Н Я (ПРОЄКТ)**

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_2020 року № \_\_\_\_

Про перейменування відділів

Шпанівської сільської ради та

затвердження положення про них

Відповідно до статті 26, пункту 4 статті 54, частини першої статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення Шпанівської сільської ради від 16.11.2018 р. №167 «Про створення відділів Шпанівської сільської ради Рівненського району Рівненської області» з метою оптимізації та вдосконалення роботи виконавчого органу Шпанівської сільської ради,  структурування функціональних напрямків діяльності, забезпечення ефективності роботи, Шпанівська сільська рада

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Перейменувати відділ земельних відносин на відділ земельних відносин та житлово-комунального господарства.
2. Затвердити Положення про відділ земельних відносин та житлово-комунального господарства (додаток 1).
3. Перейменувати відділ бухгалтерського обліку та звітності на відділ бухгалтерського обліку, звітності та економіки.
4. Затвердити Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності на відділ бухгалтерського обліку, звітності та економіки (додаток 2).
5. Пункти 4, 5, 6 та 8 рішення Шпанівської сільської ради від 16.11.2018 р. №167 «Про створення відділів Шпанівської сільської ради Рівненського району Рівненської області» вважати такими що втратили чинність.
6. Контроль за виконанням рішення залишаю за собою.

Сільський голова Микола СТОЛЯРЧУК

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Шпанівської сільської

ради Рівненського району

Рівненської області

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ   
про відділ земельних відносин та житлово-комунального господарства**

**Шпанівської сільської ради Рівненського району Рівненської області**

І. Загальні положення

1. Відділ земельних відносин та житлово-комунального господарства Шпанівської сільської ради Рівненського району Рівненської області (далі - відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Шпанівської сільської ради Рівненського району Рівненської області, який проводить свою діяльність та забезпечує реалізацію місцевої політики у сфері земельних відносин та у сфері регулювання питань щодо управлінням, користування, розпорядженням комунального майна на території Шпанівської сільської ради Рівненського району Рівненської області.

Повна назва відділу - відділ земельних відносин та житлово-комунального господарства Шпанівської сільської ради Рівненського району Рівненської області.

Скорочена назва відділу - відділ земельних відносин та ЖКГ Шпанівської сільської ради.

2. Юридична адреса відділу: 35301, вулиця Шкільна, будинок 1, село Шпанів, Рівненський район, Рівненська область.

3. Відділ створений сільською радою. Відділ підзвітний і підконтрольний сільській раді, підпорядковується виконавчому комітету, сільському голові, безпосередньо підпорядковується заступникам сільського голови, секретарю ради, відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

4. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Земельним кодексом, законами України, «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про Державний земельний кадастр», «Про оренду землі», «Про землеустрій», «Про оренду державного та комунального майна» іншими законами і нормативами у сфері землеустрою та права комунальної власності, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями Рівненської обласної державної адміністрації, рішеннями Рівненської районної ради, виконкому, рішеннями Шпанівської сільської ради Рівненського району Рівненської області, виконкому, розпорядженнями Шпанівського сільського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

5. Положення про Відділ, структура, штатна чисельність та фонд оплати праці спеціалістів Відділу затверджується рішенням сільської ради

6. Відділ не наділений правами юридичної особи.

7. Посадові особи, що працюють у Відділі, є посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок сільського бюджету.

ІІ. Основні завдання відділу

1. Реалізація державної політики у сфері регулювання земельних відносин та житлово-комунального господарства на території Шпанівської сільської ради.

2. Участь в організації і здійсненні землеустрою та моніторингу земель на території Шпанівської сільської ради.

3. Участь у розробленні і виконанні загальнодержавних, регіональних та місцевих програм у сфері використання і охорони земель, охорони довкілля, здійснення землеустрою та моніторингу земель, ведення державного земельного кадастру, приватизації земельних ділянок, у сфері житлово-комунального господарства, з питань комунальної власності, благоустрою та розвитку інфраструктури.

4. Підготовка матеріалів та проектів рішень у сфері регулювання земельних відносин, житлово-комунального господарства, з питань комунальної власності, благоустрою та розвитку інфраструктури на розгляд виконкому та сільської ради.

5. Забезпечення реалізації державної політики у сфері житловокомунального господарства (у тому числі у сфері водопостачання та водовідведення, теплопостачання, постачання електроенергії, енергетичної ефективності та енергозбереження, поводженні з твердими побутовими відходами, цін- та тарифоутворення і розрахунків за житлово-комунальні послуги).

6. Підготовка пропозицій щодо формування цін і тарифів на житлово-комунальні послуги, а також норм їх споживання, здійснення контролю за їх додержанням.

7. Управління в межах визначених радою майном, що належить до комунальної власності сільської ради.

8. Здійснення самоврядного контролю за використанням і охороною земель та контролю за додержанням земельного законодавства.

4. Організація роботи щодо забезпечення конституційних та законних прав громадян та юридичних осіб на землю відповідно до Земельного кодексу України та інших нормативних актів України.

ІІІ. Функції відділу

1. Готує пропозиції до програми соціально-економічного розвитку та бюджету сільської ради.

2. Розробляє та приймає участь у розробці та реалізації місцевих цільових програм відповідно до своєї компетенції.

3. Бере участь у реалізації державної політики та вносить пропозиції щодо вдосконалення питань регулювання земельних відносин, розпорядження землями комунальної власності, контролю за використанням і охороною земель, здійснення землеустрою та моніторингу земель, приватизації земельних ділянок.

4. Бере участь у реалізації державної політики у сфері житлово - комунального господарства. Вирішує питання обліку та ефективного використання комунального майна, розвитку інфраструктури та благоустрою на території Шпанівської сільської ради.

5. Приймає участь у проведенні інвентаризації комунальних земель та комунального майна Шпанівської сільської ради.

6. Формує відкриті реєстри вільних земельних ділянок, реєстри комунального рухомого та нерухомого майна, публікує їх на офіційному сайті сільської ради.

7. Контролює терміни дії документів з нормативної грошової оцінки земель, в разі закінчення їх термінів дії ініціює їх нову розробку.

8. Готує матеріали , а також пропозиції та проекти рішень на розгляд сесії сільської ради та виконавчого комітету, щодо:

- затвердження ставок земельного податку;

- затвердження ставок інших місцевих податків та зборів, в межах визначених чинним Законодавством України для органів місцевого самоврядування;

- питань передачі земельних ділянок комунальної власності у приватну власність та користування громадян;

- надання земельних ділянок фізичним та юридичним особам у користування;

- вилучення земельних ділянок;

- встановлення і зміни меж населених пунктів Шпанівської сільської ради;

- вирішення земельних спорів;

- погодження питань про надання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів загальнодержавного значення та розмірів плати за користування природними ресурсами;

- вирішення інших питань у галузі земельних відносин відповідно до чинного законодавства.

9. Здійснює в межах своїх повноважень контроль за додержанням вимог земельного та природного законодавства, використанням та охороною земель, в тому числі встановленого порядку викупу, вилучення і надання земельних ділянок, режиму використання земельних ділянок власниками і землекористувачами відповідно до їх цільового призначення та умов надання.

10. Створює умови для раціонального та економічно обґрунтованого використання земель сільської ради.

11. Видає юридичним та фізичним особам довідки про наявність земельних ділянок та інших довідок, передбачених чинним законодавством.

12. Бере участь в заходах щодо виконання землевпорядних робіт.

13. Вносить пропозиції щодо вдосконалення обліку та звітності у сфері використання і охорони земель, підвищення родючості ґрунтів, здійснення землеустрою та моніторингу земель, ведення державного земельного кадастру.

14. Інформує населення щодо вилучення (викупу), надання земельних ділянок.

15. Координує роботу, пов'язану з наданням населенню житловокомунальних послуг підприємствами - надавачами цих послуг незалежно від форми власності.

16. Розробляє систему заходів для забезпечення стабільної роботи житлово-комунального господарства в умовах надзвичайної ситуації і ліквідації її наслідків.

17. Здійснює в межах своєї компетенції контроль за станом експлуатації, утриманням та збереженням комунального майна сільської ради, її об'єктів комунального господарства, будівництва та інфраструктури. Готує пропозиції щодо ефективного його використання. Інформує керівництво сільської ради для подальшого реагування про осіб які недбало ставляться до збереження комунального майна, або використовують його не за призначенням. Вживає заходів щодо оснащення наявного житлового фонду засобами обліку згідно із загальнодержавними та регіональними програмами.

18. Здійснює заходи, спрямовані на підготовку закладів сільської ради та її об'єктів до роботи в осінньо-зимовий період, а також в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків. Здійснює моніторинг за підготовкою закладів сільської ради та її об'єктів до роботи в осінньо-зимовий період.

19. На підставі загального аналізу стану благоустрою населених пунктів громади розробляє плани та забезпечує контроль за їх належним виконанням стосовно: вивозу побутових відходів; утриманню вулиць населених пунктів (ремонт тротуарів, викос бур’янів, озеленення, обрізка гілок дерев та чагарників та інш.), утриманню комунальних доріг (проведення ремонтних робіт, викос узбіччя , обрізка гілок дерев та чагарників що заважають руху, в зимовий період чистка від снігу та інш.) утриманню кладовищ.

20. Здійснює загальний контроль за станом благоустрою території сільської ради.

21. Приймає участь в розробці та надає пропозиції щодо затвердження схеми санітарного очищення.

22. Вирішує питання спрямовані на забезпечення чистоти та належного санітарного стану в межах сільської ради, спрямовує зусилля на очищення територій та об'єктів від відходів та засмічення.

23. Виявляє та інформує керівництво сільської ради, про самовільно розміщені об'єкти та малі архітектурні форми на території сільської ради. Здійснює контроль за виконанням заходів та приписів з приведення до належного стану територій та об'єктів благоустрою сільської ради.

24. Інформує населення про здійснення заходів з благоустрою населених пунктів.

25. Забезпечує реалізацію повноважень органів місцевого самоврядування щодо визначення виконавця житлово-комунальних послуг.

26. Аналізує рівень цін і тарифів на комунальні послуги у разі потреби готує пропозиції щодо їх змін в установленому законодавством порядку. Разом з надавачами комунальних послуг розробляє тарифікатор.

27. Здійснює інші повноваження у сфері земельних ресурсів, житлово-комунального господарства, комунальної власності, розвитку та утриманню інфраструктури та благоустрою відповідно до законів.

28. Веде облік платників податків та вживає заходи щодо наповнення бюджету податками та іншими надходженням.

29. Здійснює моніторинг за надходженням місцевих податків, зборів та орендної плати за використання комунального майна. В разі виявлення неплатників інформує керівництво сільської ради та відповідні контролюючі органи для реагування.

30. Бере участь в передачі в оренду та відчудженні комунального майна згідно затверджених радою Положень, а вразі відсутності Положень згідно норм чинного законодавства.

31. Бере участь в прийомі-передачі об'єктів з державної власності в комунальну власність та навпаки, а також забезпечує прийом-передачу об'єктів з комунальної власності іншої територіальної громади в комунальну власність.

32. Сприяє проведенню ефективної інвестиційної політики під час проектування, будівництва нових та реконструкції діючих об'єктів житловокомунального господарства та дорожньої інфраструктури. Бере участь у розробленні проектів благоустрою територій населених пунктів Шпанівської сільської ради.

33. Здійснює інші функції, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

34. Організовує розгляд звернень громадян з питань, що належать до його компетенції, забезпечує в межах своїх повноважень виявлення та усунення причин, що породжують скарги громадян.

35. Відділ при вирішенні питань, які належать до його відання, взаємодіє з іншими підрозділами сільської ради, підприємствами, установами, організаціями і громадянами.

36. Додержується правил внутрішнього трудового розпорядку Шпанівської сільської ради, дисципліни, правил загальної безпеки.

37. Дбайливо ставиться до ввірених матеріальних цінностей. Піклується за правильним їх використанням та застосуванням. Унеможливлює їх втрату та пошкодження. Піклується за утримання в належному стані всіх ввірених документів.

38. Виконує інші доручення сільського голови, заступника сільського голови та секретаря сільської ради відповідно до покладених на Відділ завдань.

40. Здійснює прийом громадян та надання консультацій з питань, що належить до компетенції Відділу.

ІV. Права відділу

1. Відділ має право:

1) організовувати і проводити конференції, семінари, наради з питань, що належать до його компетенції.

2) залучати спеціалістів інших виконавчих органів сільської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на відділ завдань необхідні документи, інформацію, документи, інші матеріали від посадових осіб сільської ради та комунальних підприємств, підприємств, установ та організацій, а від місцевих органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4) брати участь у роботі засідань виконавчого комітету та інших виконачих органів ради, сесій сільської ради, в нарадах цих органів.

2. Відділ у ході виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами сільської ради, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян.

V. Організація роботи відділу

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади сільським головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

На посаду начальника відділу призначаються особи з повною вищою освітою відповідного напряму підготовки за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або при необхідності (виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій) стажем роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4 років.

Призначення інших працівників відділу здійснюється сільським головою за пропозицією начальника відділу.

2. Начальник відділу:

1) організовує діяльність відділу, персонально відповідає за виконання покладених на відділ завдань;

2) розподіляє завдання між працівниками відділу, контролює їх виконання;

3) представляє відділ з усіх питань, пов’язаних з його діяльністю;

4) здійснює інші повноваження відповідно до положення про відділ, посадової інструкції, а також завдань, покладених на нього рішеннями сільської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови.

3. За відсутності начальника відділу виконання його обов’язків покладається відповідно до розпорядження сільського голови.

4. Службові обов’язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються сільським головою.

VI. Відповідальність відділу

1. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за організацію роботу відділу відповідно до завдань визначених цим Положенням.

2. Працівники Відділу несуть відповідальність за порушення вимог чинного законодавства України, інших підзаконних нормативно-правових актів; за невиконання або за неналежне виконання рішень сільської ради, її виконавчого комітету, а також розпоряджень та доручень сільського голови; за невиконання або неналежне виконання посадових обов’язків, за перевищення своїх повноважень.

3. Працівник Відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

4. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

VII. Взаємодія

З метою реалізації покладених завдань, виконання посадових завдань та обов’язків працівниками відділу, доручень керівництва у межах своєї компетенції відділ:

1. Взаємодіє з постійними комісіями, депутатами сільської ради, з працівниками виконавчих органів сільської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності сільської ради, представниками місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, їх структурних підрозділів, територіальних представництв центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об’єднань, надає та отримує від них необхідну інформацію, а також, у разі потреби, за дорученнями безпосереднього керівника, у межах своєї компетенції взаємодіє з представниками засобів масової інформації, силових структур, правоохоронних, наглядових, контролюючих та судових органів тощо.

2. Подає в повному обсязі та у встановлені терміни необхідну інформацію на виконання доручень безпосереднього керівника.

VIII. Прикінцеві положення

1. Реорганізація чи ліквідація Відділу здійснюється на підставі рішення Шпанівської сільської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

2. Зміни та доповнення до Положення затверджуються рішенням сільської ради та оформляються шляхом викладення його в новій редакції.

Секретар сільської ради Марія ДОГОЙДА

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Шпанівської сільської

ради Рівненського району

Рівненської області

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ   
про відділ бухгалтерського обліку, звітності та економіки**

**Шпанівської сільської ради Рівненського району Рівненської області**

І. Загальні положення

1. Відділ бухгалтерського обліку, звітності та економіки Шпанівської сільської ради Рівненського району Рівненської області (далі - відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Шпанівської сільської ради Рівненського району Рівненської області.

Повна назва відділу - відділ бухгалтерського обліку, звітності та економіки Шпанівської сільської ради Рівненського району Рівненської області.

Скорочена назва відділу - відділ бухгалтерського обліку, звітності та економіки Шпанівської сільської ради.

2. Юридична адреса відділу: 35301, вулиця Шкільна, будинок 1, село Шпанів, Рівненський район, Рівненська область.

3. Відділ створений сільською радою. Відділ підзвітний і підконтрольний сільській раді, підпорядковується виконавчому комітету, сільському голові, безпосередньо підпорядковується заступникам сільського голови, секретарю ради, відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

4. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Податковим кодексом України, законами України, «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мiнфiну, iншими актами законодавства, що регламентують бюджетнi вiдносини i фiнансово-господарську дiяльнiсть бюджетної установи, розпорядженнями Рівненської обласної державної адміністрації, рішеннями Рівненської районної ради, виконкому, рішеннями Шпанівської сільської ради Рівненського району Рівненської області, виконкому, розпорядженнями Шпанівського сільського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

5. Структура відділу, чисельність його працівників затверджуються в установленому порядку сільською радою.

6. Функціонування відділу здійснюється за рахунок коштів сільського бюджету.

7. Відділ не наділений правами юридичної особи.

8. Відділ утримується за рахунок коштів сільського бюджету. Сільська рада здійснює фінансування відділу, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування.

9. Відділ у процесі провадження фінансово-господарської діяльності, як неприбуткова організація, не має права розподілу отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед учасників, його членів, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб.

10. Доходи (прибутки) відділу використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Положенням.

ІІ. Основні завдання відділу

1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності бюджетних установ та складання звітності.

2. Забезпечення реалізації на території сільської ради державної бюджетної політики та державної політики.

3. Сприяння всебічному економічному розвитку територіальної сільської ради.

4. 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.

5. 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 операций у бухгалтерському обліку та звітності.

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

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

8. Здійснення методичного керівництва та контролю за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності у бюджетних установах, які підпорядковані виконавчому комітету сільської ради.

9. Здійснення наданих сільською радою повноважень щодо управління майном, що є у комунальній власності територіальної громади.

ІІІ. Функції відділу

1. Веде бухгалтерський облік 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.

2. Складає на підставі даних  бухгалтерського  обліку   фінансову та бюджетну звітність, а також  державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством.

3. Здійснює поточний контроль за:

1) дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державного казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

2) правильністю зарахування та використання власних надходжень виконавчого комітету сільської  ради;

3) 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 виконавчому комітету;

4. Своєчасно подає звітність.

5. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.

6. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

1) використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

2) інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

7. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості.

8. Розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості.

9. Організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства.

10. Забезпечує:

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

2) достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

3) повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

4) зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності.

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

12. Розробляє штатний розпис апарату виконавчого комітету та відділів сільської ради на підставі структури установи, розпоряджень сільського голови.

13. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників.

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

15. Організація бухгалтерського обліку реалізується за такими складовими:

• облік видатків;

• облік грошових коштів на рахунках установи;

• облік розрахунків по заробітній платі і стипендіях;

• облік розрахунків з бюджетом та позабюджетними соціальними фондами;

• облік розрахунків у порядку планових платежів;

• облік розрахунків з підзвітними особами;

• облік розрахунків з іншими дебіторами і кредиторами;

• облік необоротних активів;

• облік запасів та МШП;

• облік результатів виконання кошторису;

• складання і подання звітності до відповідних органів;

• організація проведення інвентаризації;

• організація контролю за фінансово-господарською діяльністю установи;

• організація забезпечення бухгалтерського обліку;

• організація розвитку бухгалтерського обліку.

16. Здійснює аналіз стану і тенденції економічного і соціального розвитку села, бере участь у визначенні його пріоритетів, розробленні напрямів структурної та інвестиційної політики та готує пропозиції з цих питань.

17. Розробляє програми економічного і соціального розвитку села та пропозиції до проекту програми соціально-економічного розвитку до обласної державної адміністрації.

18. Розробляє пропозиції до проектів сільського бюджету, які стосуються економічного і соціального розвитку села.

19. Готує пропозиції з питань ефективного використання фінансових, кредитних і валютних ресурсів.

20. Бере участь у складанні необхідних для роботи балансів (фінансових, грошових доходів і витрат населення, ринку праці та розвитку трудових ресурсів, попиту і пропонування на основні види паливно-енергетичних ресурсів, промислової продукції та продовольства).

21. Бере участь у межах компетенції в підготовці пропозицій щодо забезпечення реалізації державної цінової політики та вдосконалення порядку регулювання цін.

22. Сприяє створенню інфраструктури підтримки регіонального розвитку, умов для рівноправного розвитку всіх форм господарювання та підприємництва на території села, надає консультаційну, інформаційну та іншу допомогу суб’єктам підприємницької діяльності.

23. Бере участь у реалізації державної зовнішньоекономічної політики

24. Забезпечує захист економічних прав і законних інтересів суб’єктів господарювання.

25. Аналізує стан здійснення державної регуляторної діяльності та виконання заходів з відстеження результативності регуляторних актів, відповідно до вимог здійснення державної регуляторної політики забезпечує дотримання процедури підготовки та прийняття регуляторних актів.

26. Організовує участь підприємств, установ та організацій у виставково-ярмаркових заходах.

27. Аналізує стан та участь в розробленні пропозицій щодо розвитку споживчого ринку, ринку побутових послуг і створення їх інфраструктури, поліпшення організації та якості обслуговування населення підприємствами торгівлі, громадського харчування та побуту.

28. Проводить, разом з іншими уповноваженими підрозділами, аналіз результатів фінансово-господарської діяльності підприємств, які є власністю територіальної громади сіл сільської ради.

29. Бере участь в ефективному управлінні майном комунальної власності територіальної громади сіл сільської ради.

30. Бере участь у межах компетенції у приватизації та відчуженні майна комунальної власності територіальної громади сіл сільської ради, на виконання рішень сільської ради.

31. Готує пропозиції з питань розміщення на території сільської ради нових, реконструкції, розширення, ліквідації діючих підприємств та інших об’єктів виробничого і невиробничого призначення, які належать до комунального управління.

32. Готує пропозиції щодо залучення на договірних засадах коштів підприємств, установ і організацій на розвиток житлово-комунального господарства, транспорту, зв’язку, побутового, торговельного та інших видів обслуговування населення.

33. Бере участь у розробленні пропозицій щодо проведення адміністративної реформи та реформи адміністративно-територіального устрою.

34. Розробляє пропозиції щодо вдосконалення системи підготовки (перепідготовки) кадрів (спеціалістів) у сфері економіки та управління.

35. Здійснює обробку персональних даних працівників установи та інших фізичних осіб, які надали згоди та внесені до зареєстрованих установою баз персональних даних, виключно з метою забезпечення реалізації податкових відносин, відносин у сфері бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності, звітності до органів Пенсійного фонду України, іншої звітності, що містить персональні дані, а також внутрішніх документів установи з питань реалізації визначених законодавством прав та обов’язків у сфері трудових правовідносин і соціального захисту. Забезпечує захист персональних даних фізичних осіб, які обробляються.

36. Здійснює передачу персональних даних третім особам відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» та в межах виконання законодавства, пов’язаного з веденням бухгалтерського обліку та наданням звітності.

ІV. Права відділу

1. Відділ має право:

1) одержувати від структурних підрозділів та підвідомчих бюджетних установ необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

2) не приймати до виконання і оформлення документів за операціями, які порушують діюче законодавство і встановлений порядок приймання, оприбуткування, зберігання та витрачання грошових коштів, обладнання, матеріальних і інших цінностей;

3) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами виконавчого комітету сільської ради первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

4) надавати сільському голові пропозиції про притягнення до відповідальності осіб, які є винними у недоброякісному оформленні і складанні документів, несвоєчасній передачі їх для відображення на рахунках бухгалтерського обліку та відображенні в документах недостовірної інформації.

5) представляти виконавчий комітет сільської ради в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

6) вносити сільському голові пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності;

7) на здійснення зв’язку з іншими установами та організаціями з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2. Вказівки відділу в межах функцій, що визначені даним Положенням, є обов’язковими до виконання підрозділами виконавчого комітету сільської ради.

3. Відділ у ході виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами сільської ради, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян.

V. Організація роботи відділу

1. Відділ очолює начальник (головний бухгалтер), який призначається на посаду і звільняється з посади сільським головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

На посаду начальника відділу призначаються особи з повною вищою освітою відповідного напряму підготовки за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або при необхідності (виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій) стажем роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4 років.

Призначення інших працівників відділу здійснюється сільським головою за пропозицією начальника відділу.

2. Начальник відділу:

1) організовує діяльність відділу, персонально відповідає за виконання покладених на відділ завдань;

2) розподіляє завдання між працівниками відділу, контролює їх виконання;

3) представляє відділ з усіх питань, пов’язаних з його діяльністю;

4) здійснює інші повноваження відповідно до положення про відділ, посадової інструкції, а також завдань, покладених на нього рішеннями сільської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови.

3. За відсутності начальника відділу виконання його обов’язків покладається відповідно до розпорядження сільського голови.

4. Службові обов’язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються сільським головою.

VI. Відповідальність відділу

1. Відділ несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань і здійснення своїх функцій відповідно до даного Положення і чинного законодавства.

2. Працівники відділу несуть персональну відповідальність за виконання покладених на них посадовими інструкціями обов’язків, за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

VII. Взаємодія

З метою реалізації покладених завдань, виконання посадових завдань та обов’язків працівниками відділу, доручень керівництва у межах своєї компетенції відділ:

1. Взаємодіє з постійними комісіями, депутатами сільської ради, з працівниками виконавчих органів сільської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності сільської ради, представниками місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, їх структурних підрозділів, територіальних представництв центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об’єднань, надає та отримує від них необхідну інформацію, а також, у разі потреби, за дорученнями безпосереднього керівника, у межах своєї компетенції взаємодіє з представниками засобів масової інформації, силових структур, правоохоронних, наглядових, контролюючих та судових органів тощо.

2. Подає в повному обсязі та у встановлені терміни необхідну інформацію на виконання доручень безпосереднього керівника.

VIII. Створення, реорганізація та ліквідація відділу

1. Реорганізація чи ліквідація Відділу здійснюється на підставі рішення Шпанівської сільської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

2. Зміни та доповнення до Положення затверджуються рішенням сільської ради та оформляються шляхом викладення його в новій редакції.

Секретар сільської ради Марія ДОГОЙДА