

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
районної ради
від 13.07.2021 року № 28-р

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ бухгалтерського обліку та комунального майна
виконавчого апарату Миколаївської районної ради Миколаївської області

I. Загальні засади

1.1. Відділ бухгалтерського обліку та комунального майна виконавчого апарату Миколаївської районної ради Миколаївської області (далі – відділ) утворюється головою районної ради, є структурним підрозділом виконавчого апарату районної ради та забезпечує виконання покладених на нього завдань.

1.2. Відділ підпорядковується голові районної ради, заступникам голови районної ради та керуючому справами виконавчого апарату районної ради.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, Регламентом Миколаївської районної ради, рішеннями та розпорядженнями голови районної ради, положенням про відділ бухгалтерського обліку та комунального майна виконавчого апарату Миколаївської районної ради Миколаївської області (далі – Положення).

1.4. Відділ очолює начальник, який призначається і звільняється з посади головою районної ради згідно з чинним законодавством.

II. Завдання та функції відділу

Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

2.1. Організовує виконання Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів.

2.2. Здійснює методологічне керівництво бухгалтерським обліком і звітністю у підвідомчих структурах.

2.3. Організовує облік товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву.

2.4. Розробляє поточні плани асигнувань на утримання виконавчого апарату районної ради. Бере участь у розробці кошторису витрат на утримання підвідомчих структур та вносить пропозиції голові районної ради щодо організації їх фінансування.

2.5. Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та

подання зведеної бухгалтерської звітності відповідним державним органам у визначені терміни.

2.6. Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів; використанням фонду оплати праці; встановленням посадових окладів; правильністю нарахування та перерахування податків до місцевого та державного бюджету, інших платежів; дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань; стягненням у встановлений термін дебіторської та сплатенням кредиторської заборгованості.

2.7. Забезпечує організацію проведення економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності з метою виявлення резервів, запобігання втратам.

2.8. Веде облік майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ Миколаївського району Миколаївської області.

2.9. Організовує процедуру передачі в оренду, приватизації (відчуження) майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ району згідно з переліком, затвердженим районною радою через електронну торгову систему «Прозорро Продажі» відповідно до чинного законодавства.

2.10. Забезпечує публікацію інформації про приватизацію та потенційні об'єкти оренди в електронній торговій системі «Прозорро Продажі» та у інший спосіб.

2.11. Контролює ефективність використання майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ Миколаївського району, а також виконання договорів купівлі - продажу та надходження коштів від приватизації до районного бюджету Миколаївського району.

2.12. Готує проекти розпоряджень голови районної ради, що входять до його компетенції.

2.13. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

2.14. Забезпечує захист персональних даних.

2.15. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

III. Права відділу

Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

3.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів районної держадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3.3. Брати участь та скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до компетенції відділу.

IV. Керівник відділу

4.1. Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі.

4.2. Готує та подає на затвердження голові районної ради положення про відділ.

4.3. Затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними.

4.4. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної ради.

4.5. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

4.6. Може брати участь у засіданнях сесій, постійних комісій районної ради.

4.7. За дорученням керівництва районної ради представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з структурними підрозділами районної державної адміністрації, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

4.8. Вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності роботи відділу, забезпечує підвищення професійної кваліфікації його працівників.

4.9. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

4.10. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

V. Заключні положення

5.1. До цього Положення можуть вноситись зміни та доповнення. Будь-яка зміна цього Положення стає постійною нормою і вноситься до основного тексту.

5.2. Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені з ініціативи голови районної ради, заступників голови районної ради, керуючого справами виконавчого апарату районної ради та начальника відділу, а також з метою приведення Положення у відповідність до вимог чинного законодавства України.

Начальник відділу бухгалтерського
обліку та комунального майна виконавчого
апарату районної ради

Наталя ЛЯХ