****

**УКРАЇНА**

**БІЛКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Перша сесія восьмого скликання**

**Четверте пленарне засідання**

**Р І Ш Е Н Н Я**

|  |  |
| --- | --- |
|  **від 29 січня 2021 р. № 80**  |  |

**Про затвердження Положення про відділ фінансово-господарського забезпечення Білківської сільської ради**

Відповідно до підпункту 6 пункту 1 статті 26, частини 4 статті 54, статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сільська рада **вирішила:**

1. Затвердити Положення про відділ фінансово-господарського забезпечення Білківської сільської ради.

2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію сільської ради з питань бюджету, фінансів, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва (Горзов П.Ж.).

**Білківський сільський голова В.С. Зейкан**

**Затверджено**

**рішенням Білківської сільської ради**

**від 29 січня 2021 р. №80**

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**про відділ фінансово-господарського забезпечення**

**Білківської сільської ради**

**1.Загальні положення**

1.1. Відділ фінансово-господарського забезпечення Білківської сільської ради (надалі - відділ) є виконавчим органом сільської ради, створюється Білківською сільською радою, підзвітний і підконтрольний сільській раді, підпорядкований виконавчому комітету сільської ради, сільському голові та профільному заступнику. Відділ у своїй роботі з питань делегованих повноважень підконтрольний органам виконавчої влади.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законами, Бюджетним кодексом України, Податковим кодексом України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, рішеннями Білківської сільської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, даним Положенням та іншими нормативними актами.

1.3. Відділ, при виконанні покладених на нього функцій, взаємодіє з відповідними структурними підрозділами місцевих державних адміністрацій та виконавчими органами Білківської сільської ради та з органами, що контролюють справляння надходжень бюджету, територіальними органами Державної казначейської служби України.

1.4. Відділ під час виконання покладених на нього завдань у встановленому законодавством порядку та в межах своєї компетенції взаємодіє з іншими виконавчими органами сільської ради, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, а також органами, що контролюють справляння надходжень бюджету та підвідомчими бюджетними установами щодо питань забезпечення процесу бухгалтерського обліку оперативною інформацією.

1.5. Положення про відділ, структура, штатна чисельність відділу затверджується рішенням сільської ради.

1.6. Відділ не є юридичною особою.

**2. Основні завдання відділу**

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності, складення фінансової та бюджетної звітності по апарату, виконавчих органах та установах, для яких виконавчий комітет Білківської сільської ради є головним розпорядником бюджетних коштів.

2.1.2. 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.

2.1.3. 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 операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

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

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

2.1.6. 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.

**3. Повноваження відділу**

3.1. Відділ фінансово-господарського забезпечення відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

3.1.1. 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.

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

3.1.3. Здійснює поточний контроль за:

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

- правильністю зарахування та використання власних надходжень виконавчого комітету сільської ради;

- 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.

3.1.4. Своєчасно подає звітність.

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

3.1.6. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

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

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

3.1.7. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства.

3.1.8. Забезпечує:

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

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

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

- зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності.

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

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

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

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

3.1.13. Здійснює обробку персональних даних працівників установи та інших фізичних осіб, які надали згоди та внесені до зареєстрованої установою бази персональних даних «Медок», «Особи, що заохочені відповідно до Програми відзначення міжнародних, державних і професійних свят, пам’ятних дат, історичних подій, які мають загальнодержавне та регіональне значення, ювілеїв і вшанування пам’яті видатних людей», 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.

3.1.14. 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.

3.2. 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.

**4. Права відділу**

4.1. Відділ фінансово-господарського забезпечення має право:

4.1.1. Одержувати від структурних підрозділів та підвідомчих бюджетних установ необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

4.1.2. Не приймати до виконання і оформлення документи за операціями, які порушують діюче законодавство і встановлений порядок приймання, оприбуткування, зберігання та витрачання грошових коштів, обладнання, матеріальних і інших цінностей.

4.1.3. 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.

4.1.4. 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.

4.1.5. 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.

4.1.6. Вносити сільському голові пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

4.1.7. Здійснення зв’язку з іншими установами та організаціями з питань, що відносяться до компетенції відділу.

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

**5. Структура відділу та керівництво відділом**

3.1. Штатний розпис відділу затверджується сільською радою.

3.2. Відділ очолює начальник – головний бухгалтер (далі – начальник відділу), який призначається на посаду та звільняється з посади Білківським сільським головою, у порядку, визначеному чинним законодавством України.

3.3. Працівників відділу призначає на посади та звільняє з посад Білківський сільський голова у порядку, визначеному чинним законодавством України.

3.4. На період відсутності начальника відділу його обов’язки виконує один із працівників відділу, визначений розпорядженням Білківського сільського голови або з числа інших працівників сільської ради у разі, якщо виконання обов’язків неможливо покласти на працівника відділу.

3.5. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований Білківському сільському голові та профільному заступнику, їм підконтрольний та підзвітний.

3.6. Начальник відділу несе персональну відповідальність за невиконання покладених на відділ завдань і невиконання ним своїх обов’язків.

3.7. Посадові обов’язки начальника та працівників відділу регулюються посадовими інструкціями.

3.8. На посаду начальника відділу може бути призначена особа, яка відповідає відповідним кваліфікаційним вимогам.

3.9. Начальник відділу:

- безпосередньо здійснює керівництво відділом, спрямовує його діяльність, організовує та забезпечує виконання функцій, покладених на відділ відповідно до законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку та Регламенту роботи сільської ради, визначає порядок роботи відділу, розподіляє роботу між працівниками, звітує перед сільським головою про виконання покладених на відділ завдань, підписує (візує) документи, що подаються сільському голові, його заступникам;

- несе відповідальність згідно з чинним законодавством України за розголошення відомостей, конфіденційної інформації;

- має право в межах своїх повноважень давати доручення працівникам відділу, які є обов’язковими для виконання;

- вносить керівництву пропозиції щодо заохочення працівників відділу, надання їм матеріальної допомоги, накладення на них стягнень за порушення трудової та виконавської дисципліни;

- забезпечує виконання плану роботи виконавчого комітету  з питань, що стосуються відділу, доручень сільського голови та його заступників, плану роботи відділу;

- розробляє і вносить на затвердження сільському голові посадові інструкції працівників відділу;

- готує і подає для подальшого затвердження Положення про відділ;

- координує  взаємодію  відділу з управліннями та відділами виконавчого комітету сільської ради;

- має  право  бути присутнім на засіданнях консультативно-дорадчих органів, нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться  у виконавчому комітеті;

- несе відповідальність за невиконання, неякісне або несвоєчасне  виконання  своїх посадових обов’язків,  бездіяльність або невикористання  наданих йому прав, порушення вимог загальних  правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, а також обмежень, пов’язаних з прийняттям  на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням;

- відповідає на звернення, скарги, запити й пропозиції громадян та юридичних осіб, що перебувають на виконанні у відділі;

- контролює дотримання особовим складом відділу вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації» та інших нормативно-правових актів України;

- забезпечує дотримання дисципліни та законності у діяльності відділу;

- координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення відділу;

- видає у межах своєї компетенції накази організаційно-розпорядчого характеру, організовує та контролює їх виконання особовим складом відділу;

- здійснює керівництво та відповідає за організацію роботи щодо забезпечення та дотримання чинного законодавства про охорону праці;

- забезпечує збереження інформації в паперовому та електронному вигляді, створеної в процесі діяльності, приймання-передавання її при зміні (звільненні, переведенні тощо) працівників відділу;

- здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

**6. Відповідальність посадових осіб відділу**

6.1. Персональну відповідальність за роботу відділу та належне здійснення покладених на нього завдань та функцій несе начальник відділу.

6.2. Працівники відділу можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

6.3. Працівники несуть відповідальність за своєчасне та належне виконання обов’язків, передбачених даним положенням і посадовими інструкціями, в порядку, визначеному чинним законодавством.

6.4. Посадові особи відділу несуть відповідальність за:

6.4.1. Неналежну організацію роботи відділу, незадовільний стан діловодства, службової та виконавської дисципліни.

6.4.2. Невиконання покладених на відділ завдань та функцій, передбачених цим Положенням.

6.4.3. Недотримання законності в службовій діяльності працівниками відділу.

6.4.4. За негативні наслідки наказів, доручень, самостійно прийнятих рішень під час виконання службових обов’язків та за бездіяльність.

6.4.5. За невідповідність прийнятих рішень вимогам чинного законодавства.

6.4.6. За несвоєчасну і недостовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції відділу.

6.5. Посадові особи відділу повинні сумлінно виконувати свої посадові обов’язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватись високої культури спілкування, не допускати дій та вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію Білківської сільської ради, її виконавчих органів та посадових осіб.

6.6. Посадові особи відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб відділу при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

**7. Майно і кошти**

7.1. Відділ утримується за рахунок коштів сільського бюджету та інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

7.2. Посадові особи, що працюють відділі, є посадовими особами місцевого самоврядування, призначаються на посаду Білківським сільським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством. Відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок коштів сільського бюджету.

7.3. У відділі можуть працювати особи, що не відносяться до посадових осіб місцевого самоврядування.

7.4. Оплата праці працівників відділу здійснюється згідно з чинним законодавством.

7.5. Гранична чисельність, фонд оплати праці відділу визначається в межах відповідних бюджетних призначень.

**8. Заключні положення**

8.1. Ліквідація і реорганізація відділу здійснюється за рішенням сесії сільської ради у встановленому законом порядку.

8.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться сесією сільської ради.

 **Секретар сільської ради Шатохіна А.П.**