

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

голови обласної ради

від « 1 » 2 лютого 2016 року

№ 136/2016-8

## ПОЛОЖЕННЯ

### про відділ фінансово-господарського забезпечення виконавчого апарату Хмельницької обласної ради

#### 1. Загальні засади

1.1. Відділ фінансово-господарського забезпечення виконавчого апарату обласної ради (далі – Відділ) відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», є структурним підрозділом виконавчого апарату обласної ради.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами та іншими актами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними актами центральних органів виконавчої влади, регламентом обласної ради, рішеннями сесій і розпорядженнями голови обласної ради, Положенням про виконавчий апарат Хмельницької обласної ради та цим Положенням.

1.3. Відділ, забезпечуючи здійснення радою повноважень, наданих їй Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами, бере участь у організаційному, правовому, інформаційному та іншому забезпеченні діяльності ради, її органів, посадових осіб та депутатів.

1.4. Положення про Відділ затверджується розпорядженням голови обласної ради, а посадові інструкції його працівників – заступником керівника виконавчого апарату обласної ради або керуючим справами виконавчого апарату обласної ради.

1.5. Структура Відділу, його чисельність та посадові оклади працівникам відділу встановлюються штатним розписом, який затверджується головою обласної ради.

1.6. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду головою обласної ради за поданням заступника керівника виконавчого апарату або керуючого справами виконавчого апарату обласної ради на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.7. Заступники начальника Відділу призначаються на посаду головою обласної ради за поданням начальника відділу і погодженням із заступником керівника виконавчого апарату або керуючим справами виконавчого апарату обласної ради відповідно до законодавства.

1.8. Інші працівники Відділу призначаються головою обласної ради:

- на посади, віднесені до категорії посадових осіб місцевого

самоврядування – за висновками конкурсної комісії, чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством;

- на посаду завідувача господарства – за поданнями начальника відділу.

1.9. Звільнення працівників відділу з посад здійснюється головою обласної ради в установленому законодавством порядку.

## 2. Основні завдання

Відділ утворюється для організації бухгалтерського обліку, складання звітів на основі первинних документів, подання їх в установлені строки за призначенням згідно з чинним законодавством, матеріально-технічного та транспортного забезпечення діяльності керівництва обласної ради, відділів виконавчого апарату обласної ради, депутатів обласної ради, здійснення інформаційного забезпечення діяльності обласної ради та забезпечення основних організаційно-правових засад електронного документообігу.

## 3. Повноваження Відділу:

1) здійснює фінансове, матеріально-технічне та транспортне забезпечення підготовки і проведення заходів, які проводяться обласною радою.

2) забезпечує належні умови діяльності керівництва обласної ради, виконавчого апарату, депутатів обласної ради;

- підготовку сесійної зали, електронної системи голосування «Віче» до роботи;

- прибирання, ремонт приміщень;

- придбання, облік та ремонт, обслуговування оргтехніки;

- встановлення та функціонування телефонного зв'язку, ведення обліку абонентів;

- охорону приміщення, протипожежну безпеку, контролює дотримання правил внутрішнього розпорядку працівниками виконавчого апарату та установ

- орендарів приміщень адмінбудівлі за адресою: майдан Незалежності, будинок 2;

- придбання, облік, видачу в користування меблів, паперу, канцелярського приладдя;

- виготовлення поліграфічної, друкованої продукції;

- придбання, облік та організацію вручення квітів, цінних подарунків особам, що нагороджуються відзнаками обласної ради.

3) складає та погоджує з головою обласної ради кошторис витрат на утримання Хмельницької обласної ради та її виконавчого апарату.

4) забезпечує своєчасне проведення розрахунків, які виникають під час виконання кошторису витрат з іншими установами та матеріально відповідальними особами.

5) забезпечує підготовку та проведення нарад-семінарів, конференцій за участю депутатів обласної ради.

6) забезпечує підготовку проектів договорів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань господарського напрямку.

7) здійснює контроль за раціональним використанням коштів відповідно до відкритих асигнувань, за економним використанням інвентарю, канцелярського приладдя та інших матеріальних цінностей. У встановлені строки забезпечує проведення їх інвентаризації та списання.

8) безпосередньо розробляє проекти нормативно-правових актів, що належать до компетенції обласної ради та її виконавчого апарату, проводить експертизу проектів таких актів.

9) забезпечує збереження первинних документів та передачу їх до архівного підрозділу виконавчого апарату обласної ради.

10) приймає первинну документацію від інших структурних підрозділів виконавчого апарату для подальшого опрацювання.

11) забезпечує організаційно – технічні умови впровадження електронного документообігу, електронних документів, звітів, доступу до публічної інформації, в тому числі з використанням глобальних інформаційних мереж.

12) систематично працює над удосконаленням форм і методів організаційної та інформаційної роботи та вносить пропозиції голові обласної ради.

#### **4. Відділ має право:**

1) запитувати і отримувати в установленому порядку від державних органів, установ, організацій і підприємств необхідну інформацію;

2) співпрацювати з працівниками органів місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу;

3) одержувати від посадових осіб органів місцевого самоврядування, місцевих органів державної виконавчої влади, підприємств, установ та організацій письмові та усні пояснення, що пов'язані з виконанням функцій відділу та виконання доручень керівництва обласної ради.

#### **5. Структура і функціональні обов'язки працівників відділу:**

Відділ утворюється у складі:

1) начальника відділу (головного бухгалтера)

2) заступника начальника відділу

3) заступника начальника відділу (заступника головного бухгалтера)

4) консультанта

5) завідувача господарства.

#### **5.2. Начальник відділу (головний бухгалтер):**

1) здійснює загальне керівництво відділом, планує його роботу, забезпечує підвищення ділової кваліфікації і професійного рівня спеціалістів. Встановлює ступінь відповідальності працівників відділу за доручені ділянки роботи. З метою реалізації завдань і повноважень, що належать до компетенції відділу, може, у разі потреби, здійснювати частковий перерозподіл, визначених цим положенням функціональних обов'язків працівників відділу. Вносить пропозиції щодо матеріального та морального заохочення працівників відділу,

а також інших працівників виконавчого апарату в межах фонду оплати праці;

2) контролює виконання у відділі положень Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», регламенту обласної ради, інших нормативних актів, що стосуються діяльності рад;

3) безпосередньо займається розробленням проектів нормативно-правових актів, що належать до компетенції обласної ради та її виконавчого апарату, проводить експертизу проектів таких актів;

4) розглядає і організовує виконання документів, що надходять у відділ;

5) веде бухгалтерський облік витрат на діяльність обласної ради та її виконавчого апарату за допомогою систем автоматизації бухгалтерського обліку та фінансової звітності для бюджетних організацій;

6) готує бюджетні запити та проекти кошторисів видатків на наступний рік і подає Департаменту фінансів облдержадміністрації у встановлені терміни. На підставі доведених Департаментом фінансів лімітів складає кошториси витрат на поточний рік;

7) бере участь у проведенні інвентаризації майна у разі зміни матеріально відповідальних осіб і перед річним звітом;

8) обліковує відкриті асигнування по загальному та спеціальному фондах обласного бюджету. Слідкує за дотриманням фінансової дисципліни та цільовим використанням кошторисних призначень;

9) обліковує операції та готує фінансові документи для подання Головному управлінню Державного казначейства України в Хмельницькій області відповідно до чинного законодавства;

10) слідкує за дотриманням касової дисципліни, належним оформленням касових документів особою, на яку покладені обов'язки касира;

11) обліковує розрахунки з дебіторами і кредиторами по кожній окремій угоді і операції. Вносить пропозиції щодо розміру черговості платежів по них;

12) обліковує фактичні і касові видатки обласної ради у розрізі кодів функціональної та економічної класифікації видатків;

13) здійснює фінансове забезпечення підготовки та проведення заходів, які проводяться Хмельницькою обласною радою;

14) надає методичну допомогу з питань бухгалтерського обліку бухгалтеріям районних рад і працівникам виконавчого апарату обласної ради;

15) складає і подає у встановлені терміни місячну, квартальну і річну бухгалтерську, фінансову та іншу звітність до Головного управління Державної казначейської служби у області, Державної фіскальної служби міста Хмельницький, Департаменту фінансів облдержадміністрації, інших фондів та установ;

16) розміщує електронну звітність та іншу публічну інформацію в інформаційних мережах відповідно до чинного законодавства;

17) забезпечує збереження первинних документів та передачу їх до архівного підрозділу виконавчого апарату обласної ради, а також їх знищення згідно з діючим законодавством;

18) здійснює контроль за виконанням обов'язків заступників відділу, консультанта та завідувача господарством;

19) при призначенні або звільненні начальника відділу прийом і передача справ і документів оформляється актом.

### **5.3. Заступник начальника відділу:**

- 1) виконує обов'язки начальника відділу під час його відсутності;
- 2) здійснює керівництво діяльністю відділу в межах повноважень, делегованих йому начальником відділу;
- 3) контролює діяльність підлеглих, несе персональну відповідальність перед керівництвом обласної ради щодо виконання покладених на відділ завдань у межах делегованих йому повноважень;
- 4) здійснює матеріально-технічне забезпечення заходів, які проводяться обласною радою;
- 5) забезпечує основні організаційно-правові засади електронного документообігу та використання електронних документів;
- 6) безпосередньо займається розробленням проектів нормативно-правових актів, що належать до компетенції обласної ради та її виконавчого апарату, проводить експертизу проектів таких актів.
- 7) відповідає за роботу електронної системи голосування «Віче» в сесійній залі, проводить підготовку системи до роботи, веде супровід роботи сесії, забезпечує збереження майна в сесійній залі;
- 8) здійснює разом з працівниками відділу з питань документального забезпечення виконавчого апарату обласної ради підготовку робочих місць (встановлення та налаштування комп'ютерної техніки);
- 9) здійснює придбання, технічне обслуговування та програмне забезпечення комп'ютерної та копіювально-розмножувальної техніки;
- 10) відповідає за ремонт комп'ютерної техніки, своєчасне придбання витратних, комплектуючих матеріалів;
- 11) постійно проводить профілактичні роботи щодо забезпечення роботи комп'ютерної техніки;
- 12) веде облік комп'ютерної техніки обласної ради, при необхідності готує акти на її передачу та списання;
- 13) забезпечує належне функціонування копіювальної та радіотелевізійної техніки виконавчого апарату обласної ради;
- 14) бере участь у підготовці договорів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань господарського напрямку.
- 15) організує роботи з впровадження електронного документообігу, створенню електронних документів, звітів, із забезпечення доступу до публічної інформації, в тому числі з використанням глобальних інформаційних мереж;
- 16) безпосередньо відповідає за здійсненням допорогових закупівель товарів, робіт і послуг в системах електронних закупівель;
- 17) готує документи відділу для передачі їх на постійне зберігання до архіву.
- 18) систематично працює над удосконаленням форм і методів роботи та подає пропозиції начальнику відділу;
- 19) виконує інші доручення начальника відділу.

#### 5.4. Заступник начальника відділу (заступник головного бухгалтера):

- 1) безпосередньо займається розробленням проектів нормативно-правових актів, що належать до компетенції обласної ради та її виконавчого апарату, проводить експертизу проектів таких актів;
- 2) контролює виконання у відділі положень Конституції України, Законів Розглядає і організовує виконання документів, що надходять у відділ;
- 3) веде бухгалтерський облік майна обласної ради та її виконавчого апарату за допомогою систем автоматизації бухгалтерського обліку та фінансової звітності для держбюджетних організацій;
- 4) обліковує наявність та рух основних засобів. Слідкує за правильністю списання основних засобів, непридатних для користування, та оприбуткування матеріалів від їх списання. Обліковує і нараховує знос основних засобів згідно з чинним законодавством і нормами. Щомісячно звіряє дані бухгалтерського обліку з складськими. Слідкує за дотриманням норм витрат матеріалів і терміном використання малоцінних швидкозношуваних предметів;
- 5) обліковує розрахунки з підзвітними особами, перевіряє правильність заповнення авансових звітів і витрачання коштів за призначенням;
- 6) веде облік основних засобів, матеріалів, малоцінних та швидкозношуваних предметів, інших оборотних активів;
- 7) забезпечує виконання розпоряджень голови обласної ради про надання грошової матеріальної допомоги згідно з Положенням про порядок та умови надання разової грошової допомоги;
- 8) несе відповідальність за ведення касових операцій згідно з положенням «Про ведення касових операцій у національній валюті в Україні», затвердженим Постановою Правління Національного Банку України від 15.12.2004 року № 637, зі змінами та доповненнями. Не рідше одного разу на квартал проводить інвентаризацію грошових коштів у касі;
- 9) бере участь у проведенні щорічних інвентаризацій основних засобів, матеріалів, малоцінних та швидкозношуваних предметів, інших оборотних активів. Врегулює розбіжність даних бухгалтерського обліку з фактичною наявністю матеріальних цінностей та коштів, що встановлені під час інвентаризації та інших перевірок;
- 10) бере участь у складанні і поданні у встановлені терміни місячної, квартальної і річної бухгалтерської звітності до Головного управління Державної казначейської служби в Хмельницькій області, Державної фіскальної служби міста Хмельницький, Департаменту фінансів облдержадміністрації, інших фондів та установ.
- 11) розміщує електронну звітність та іншу публічну інформацію в інформаційних мережах відповідно до чинного законодавства;
- 12) виконує інші доручення начальника відділу (головного бухгалтера).
- 13) у разі відсутності начальника відділу (головного бухгалтера) виконує його обов'язки.

### 5.5. Консультант:

- 1) веде облік розрахунків з робітниками установи по всіх видах заробітної плати за допомогою систем автоматизації бухгалтерського обліку для бюджетних організацій;
- 2) розраховує і утримує з заробітної плати усі податки і платежі згідно з чинним законодавством;
- 3) готує та подає до Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності заявки - розрахунки для виплати матеріальних забезпечень по тимчасової працездатності та інше;
- 4) готує та подає до Головного управління статистики звіти з праці відповідно до встановлених строків подання звітності;
- 5) готує первинні бухгалтерські документи для обліку доходів і витрат спеціального фонду обласної ради відповідно до умов договорів оренди. Надає інформацію щодо надходження орендної плати управлінню з питань спільної власності територіальних громад та економічного розвитку виконавчого апарату обласної ради;
- 6) розміщує публічну інформацію в інформаційних мережах відповідно до чинного законодавства;
- 7) надає допомогу працівникам виконавчого апарату обласної ради в заповненні декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру як уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції у Хмельницькій обласній раді;
- 8) виконує інші доручення начальника відділу (головного бухгалтера).

### 5.6. Завідувач господарства:

- 1) здійснює утримання в належному технічному, санітарному та протипожежному стані службових та інших приміщень обласної ради;
- 2) постійно здійснює заходи з охорони службових приміщень та майна;
- 3) здійснює придбання, складський облік та зберігання, видачу матеріальних цінностей, квіткової продукції, є матеріально відповідальною особою;
- 4) здійснює закріплення за працівниками обласної ради інвентарю, канцелярського приладдя та інших матеріальних цінностей, контролює економне та раціональне їх використання структурними підрозділами виконавчого апарату;
- 5) займається ремонтом приміщень адмінбудівлі обласної ради, організовує роботу з прибирання приміщень, прилеглих територій, благоустрою та догляду за зеленими насадженнями;
- 6) забезпечує робочий стан систем електропостачання, сантехнічних мереж, автономної котельні.
- 7) виконує інші доручення начальника та заступника начальника відділу.

Начальник відділу (головний бухгалтер)



Н. Богуцька