

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

голови обласної ради

від «03» серпня 2021 року

№ 44/2021-к

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку виконавчого апарату Хмельницької обласної ради

І. Загальні засади

1.1. Відділ фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку 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 затверджує голова обласної ради, а посадові інструкції його працівників – заступник керівника виконавчого апарату обласної ради або керуючий справами виконавчого апарату обласної ради.

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

1.6. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду голова 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. Заступників начальника Відділу призначає на посаду голова 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. Інших працівників Відділу призначає голова обласної ради на посади, віднесені до категорії посадових осіб місцевого самоврядування – за висновками конкурсної комісії чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

1.9. Звільнення працівників Відділу з посад здійснює голова обласної ради в установленому законодавством порядку.

II. Основні завдання

2.1. Відділ утворюється для організації фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку, складання звітів на основі первинних документів, подання їх в установлені строки за призначенням згідно з чинним законодавством, здійснення інформаційного забезпечення діяльності обласної ради та забезпечення основних організаційно-правових засад електронного документообігу.

III. Повноваження Відділу

3.1. Здійснює фінансове забезпечення підготовки і проведення заходів, які проводить обласна рада.

3.2. Складає та погоджує з головою обласної ради кошторис витрат на утримання Хмельницької обласної ради та її виконавчого апарату.

3.3. Забезпечує своєчасне проведення розрахунків, які виникають під час виконання кошторису витрат, з іншими установами та матеріально відповідальними особами.

3.4. Забезпечує підготовку проєктів договорів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань.

3.5. 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.

3.6. Безпосередньо розробляє проєкти нормативно-правових актів, що належать до компетенції обласної ради та її виконавчого апарату, проводить експертизу проєктів таких актів.

3.7. Забезпечує збереження первинних документів та передачу їх до архівного підрозділу виконавчого апарату обласної ради.

3.8. Приймає первинну документацію від інших структурних підрозділів виконавчого апарату для подальшого опрацювання.

3.9. Приймає участь у організації впровадження електронного документообігу, електронних документів, звітів, доступу до публічної інформації, в тому числі з використанням глобальних інформаційних мереж.

3.10. Систематично працює над удосконаленням форм і методів організаційної та інформаційної роботи та вносить пропозиції голові обласної ради.

IV. Відділ має право

4.1. Запитувати і отримувати в установленому порядку від державних органів, установ, організацій і підприємств необхідну інформацію.

4.2. Співпрацювати з працівниками органів місцевого самоврядування, залучати працівників виконавчого апарату обласної ради до вирішення питань, що належать до компетенції Відділу.

4.3. 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.

V. Структура і функціональні обов'язки працівників Відділу

5.1. Відділ утворюється у складі:

- начальника Відділу (головного бухгалтера),
- заступника начальника Відділу (заступника головного бухгалтера),
- завідувача сектору планування, закупівель і розрахунків,
- консультанта сектору планування, закупівель і розрахунків.

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.

2) З метою реалізації завдань і повноважень, що належать до компетенції Відділу, у разі потреби, здійснює частковий перерозподіл, визначених цим положенням функціональних обов'язків працівників Відділу.

3) Вносить пропозиції щодо матеріального та морального заохочення працівників Відділу, а також інших працівників виконавчого апарату в межах фонду оплати праці.

4) 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.

5) Безпосередньо займається розробленням проєктів нормативно-правових актів, що належать до компетенції обласної ради та її виконавчого апарату, проводить експертизу проєктів таких актів.

6) Розглядає і організовує виконання документів, що надходять у Відділ.

7) Веде бухгалтерський облік витрат на діяльність обласної ради та її виконавчого апарату за допомогою систем автоматизації бухгалтерського обліку та фінансової звітності для бюджетних організацій.

8) Готує бюджетні запити та проєкти 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.

9) Бере участь у проведенні інвентаризації майна у разі зміни матеріально відповідальних осіб і перед річним звітом.

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

11) Обліковує операції та готує фінансові документи для подання Головному управлінню Державного казначейства України в Хмельницькій області відповідно до чинного законодавства.

12) Слідкує за дотриманням касової дисципліни, належним оформленням касових документів особою, на яку покладені обов'язки касира.

13) Обліковує розрахунки з дебіторами і кредиторами по кожній окремій угоді і операції. Вносить пропозиції щодо розміру черговості платежів по них.

14) Обліковує фактичні і касові видатки обласної ради у розрізі кодів функціональної та економічної класифікації видатків.

15) Здійснює фінансове забезпечення підготовки та проведення заходів, які проводить Хмельницька обласна рада.

16) Надає методичну допомогу з питань бухгалтерського обліку працівникам виконавчого апарату обласної ради.

17) 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.

18) Розміщує електронну звітність та іншу публічну інформацію в інформаційних мережах відповідно до чинного законодавства.

19) Забезпечує збереження первинних документів та передачу їх до архівного підрозділу виконавчого апарату обласної ради, а також їх знищення згідно з діючим законодавством.

20) Здійснює контроль за виконанням обов'язків заступника начальника Відділу, завідувача сектору, консультанта сектору.

21) При призначенні або звільненні начальника Відділу прийом і передача справ і документів оформляється актом.

5.3. Заступник начальника Відділу (заступник головного бухгалтера):

1) Безпосередньо займається розробленням проєктів нормативно-правових актів, що належать до компетенції обласної ради та її виконавчого апарату, проводить експертизу проєктів 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 бюджетних 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, терміном використання малоцінних швидкозношуваних предметів.

5) Обліковує розрахунки з підзвітними особами, перевіряє правильність заповнення авансових звітів і витрачання коштів за призначенням.

6) Бере участь у проведенні щорічних інвентаризацій основних засобів, матеріалів, малоцінних та швидкозношуваних предметів, інших оборотних активів, врегульовує розбіжність даних бухгалтерського обліку з фактичною наявністю матеріальних цінностей та коштів, що встановлені під час

інвентаризації та інших перевірок.

7) 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.

8) Розміщує електронну звітність та іншу публічну інформацію в інформаційних мережах відповідно до чинного законодавства.

9) Виконує інші доручення начальника Відділу (головного бухгалтера).

10) У разі відсутності начальника Відділу (головного бухгалтера) виконує його обов'язки.

5.4. Завідувач сектора планування, закупівель і розрахунків:

1) Організовує роботу щодо планування та проведення закупівель, у тому числі за допомогою електронних майданчиків.

2) Здійснює контроль за дотриманням чинного законодавства з питань державних закупівель.

3) Забезпечує системне і оперативне подання інформації щодо здійснення бюджетного процесу для оприлюднення на сайті Хмельницької обласної ради.

4) Готує штатний розпис з подальшим проведенням нарахувань працівникам виконавчого апарату обласної ради заробітної плати та допомоги у зв'язку із тимчасовою втратою працездатності, розраховує і утримує із заробітної плати усі види податків і платежів згідно з чинним законодавством та за допомогою відповідного програмного забезпечення.

5) Готує та подає до Фонду соціального страхування заяви, розрахунки на отримання допомоги у зв'язку із тимчасовою втратою працездатності, безпосередньо бере участь у перевітках від Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності по вказаних витратах.

6) Надає допомогу працівникам виконавчого апарату обласної ради в заповненні декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, готує відповідні персональні відомості.

7) При потребі готує довідки про доходи працівників виконавчого апарату обласної ради.

8) Забезпечує виконання розпоряджень голови обласної ради про надання грошової матеріальної допомоги згідно з Положенням про порядок та умови надання разової грошової допомоги.

9) Веде контроль за використанням стаціонарних телефонних розмов працівників виконавчого апарату ради в службових цілях.

10) Виконує інші доручення начальника Відділу в межах своєї компетенції.

5.5. Консультант сектора планування, закупівель і розрахунків:

1) Безпосередньо займається підготовчими та організаційними заходами відповідно до вимог, визначених Законом України у сфері публічних закупівель:

- складає, затверджує та оприлюднює річний план закупівель;
- проводить процедури закупівель;

- забезпечує оприлюднення звітів щодо публічних закупівель шляхом використання електронної системи закупівель у виконавчому апараті обласної ради;

- аналізує та узагальнює виконання укладених договорів.

2) Безпосередньо займається оприлюдненням повної та достовірної інформації про укладені договори закупівель товарів і послуг обласною радою відповідно до вимог Закону України «Про відкритість використання публічних коштів» від 11.02.2015 № 183-УІІ, розміщуючи дані в системі Єдиного вебпорталу використання публічних коштів.

3) Бере участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що будуть закуповуватися.

4) Приймає рішення, узгоджує проекти договорів про закупівлі, підписує відповідні документи в межах своєї компетенції.

5) Надає роз'яснення структурним підрозділам виконавчого апарату обласної ради з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи.

6) Виконує інші доручення начальника Відділу та завідувача сектору в межах своєї компетенції.

Начальник відділу



Ірина БОНДАР