

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
обласної ради
від « 26 » жовтня 2020 року
№ 189/2020 - 0

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 в організаційному, правовому, інформаційному, матеріально-технічному 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 голови ради, 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 на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.7. Заступники начальника Відділу призначаються на посаду і звільняються з посади головою обласної ради відповідно до вимог чинного 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.

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

1.10. При призначенні або звільненні начальника відділу прийом і передача справ та документів оформляється актом.

2. Основні завдання

Відділ утворюється з метою:

1) фінансового забезпечення діяльності ради, організації бухгалтерського обліку, складання звітів на основі первинних документів, подання їх в установлені строки за призначенням згідно з вимогами чинного законодавства;

2) створення та підтримки належних умов роботи ради, її керівництва, депутатів, працівників виконавчого апарату, у тому числі з питань дотримання санітарно-гігієнічних норм, матеріально-технічного і транспортного забезпечення тощо;

3) забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, економним та раціональним використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів;

4) підготовки проєктів рішень сесій ради, розпоряджень голови ради тощо з питань, що відносяться до компетенції Відділу

3. Повноваження

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює фінансове, матеріально-технічне та транспортне забезпечення діяльності ради, веде бухгалтерський облік і звітність відповідно до норм законодавства та інших нормативно-правових актів;

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

- забезпечує утримання адміністративного приміщення обласної

ради та прибудинкової території в належному стані, серед іншого організовує прибирання приміщень, прибудинкової території, обрізання зелених насаджень, озеленення, у разі необхідності здійснює заходи з організації ремонтів, реконструкцій тощо;

- бере участь в організації сесій, у тому числі забезпечує підготовку приміщень для роботи постійних комісій, фракцій, президії, сесійної зали для проведення пленарного засідання, електронної системи голосування «Віче», крім того забезпечує її обслуговування, ремонт або заміну;

- веде облік розрахунків із нарахування заробітної плати працівникам апарату ради, утримання податків, обов'язкових платежів, проводить їх своєчасне перерахування в бюджет;

- забезпечує придбання, облік, ремонт та обслуговування оргтехніки та комп'ютерної техніки;

- організовує встановлення та функціонування телефонного зв'язку, веде облік абонентів;

- організовує охорону приміщення, вживає заходів з протипожежної безпеки, в межах компетенції Відділу контролює дотримання правил внутрішнього розпорядку, протипожежної безпеки працівниками виконавчого апарату та установ - орендарів приміщень адмінбудівлі за адресою: майдан Незалежності, будинок 2;

- здійснює придбання, облік, видачу в користування меблів, паперу, канцелярського приладдя, депутатських значків тощо;

- організовує виготовлення поліграфічної, друкованої продукції;

- забезпечує придбання, облік та в межах компетенції Відділу 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) в межах компетенції Відділу забезпечує підготовку та проведення нарад-семінарів, конференцій, Днів депутата, інших заходів за участю депутатів обласної ради;

6) забезпечує підготовку проєктів 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 (Відділу), проводить експертизу проектів таких актів;

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

10) приймає первинну документацію, що стосується діяльності Відділу, від інших структурних підрозділів виконавчого апарату для подальшого опрацювання;

11) забезпечує організаційно-технічні умови та дії з впровадження електронного документообігу, електронних документів, звітів, доступ до публічної інформації, в тому числі з використанням глобальних інформаційних мереж, готує та подає інформацію Відділу для оприлюднення у формі відкритих даних, здійснює заходи щодо технічного захисту інформації у виконавчому апараті;

12) розробляє на основі аналізу закупівель/допорогових закупівель за попередні роки, актуальних потреб, звернень інших структурних підрозділів апарату обласної ради тощо пропозиції до плану публічних закупівель/спрощених закупівель на наступний рік з урахуванням ринкових цін;

13) в межах компетенції Відділу відповідно до Положення про порядок та умови надання обласною радою разової грошової допомоги, розпорядження голови обласної ради здійснює перерахування зазначеної допомоги;

14) систематично працює над удосконаленням форм і методів роботи та вносить пропозиції щодо поліпшення її ефективності голові обласної ради;

15) розробляє разом з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради проекти рішень сесій та розпоряджень голови обласної ради з питань, що належать до компетенції Відділу;

16) за дорученням керівництва обласної ради та в межах чинного законодавства сприяє територіальній виборчій комісії, здійсненню нею своїх повноважень;

17) у межах повноважень Відділу виконує інші доручення керівників обласної ради та її виконавчого апарату.

4. Відділ має право:

1) запитувати і отримувати в установленому порядку від органів, установ, організацій, підприємств, незалежно від форм власності інформацію, необхідну для виконання Відділом покладених на нього завдань;

2) співпрацювати з посадовими особами органів місцевого

самоврядування, місцевих органів виконавчої влади з питань, що належать до компетенції Відділу;

3) за погодженням з керівниками інших структурних підрозділів виконавчого апарату залучати їх працівників до вирішення питань, що належать до компетенції Відділу;

4) за потребою ініціювати утворення робочих груп, скликання нарад для вивчення і обговорення питань, що належать до компетенції Відділу та стосуються діяльності ради або її виконавчого апарату;

5) вносити пропозиції керівництву обласної ради з питань, віднесених до компетенції Відділу.

5. Структура і функціональні обов'язки працівників відділу

5.1. Відділ фінансово-господарського забезпечення виконавчого апарату обласної ради діє у складі:

- начальника відділу (головного бухгалтера);
- заступника начальника відділу;
- заступника начальника відділу (заступника головного бухгалтера);
- сектору планування і закупівель;
- сектору господарського забезпечення.

Сектор планування і закупівель в свою чергу працює у складі завідувача сектору і консультанта, сектор господарського забезпечення працює також у складі завідувача сектору і консультанта.

5.2. Начальник відділу (головний бухгалтер):

1) здійснює загальне керівництво відділом, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, планує його роботу, забезпечує підвищення ділової кваліфікації і професійного рівня спеціалістів, контролює відповідальність 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 в межах фонду оплати праці пропозиції щодо матеріального та морального заохочення працівників відділу, а також інших працівників виконавчого апарату;

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 проєктів нормативно-правових актів, що належать до компетенції обласної ради та її виконавчого апарату (Відділу), проводить експертизу проєктів 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 проєкти кошторисів видатків на наступний рік і подає за погодженням з головою обласної ради 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 в 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 заступниками начальника відділу та іншими його працівниками;

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) несе персональну відповідальність перед керівництвом обласної ради щодо виконання покладених на відділ завдань у межах делегованих йому повноважень з питань господарського та матеріально-технічного забезпечення ради;

4) здійснює матеріально-технічне забезпечення заходів, які проводяться обласною радою;

5) вживає організаційно-технічних заходів для впровадження електронного документообігу та використання електронних документів в апараті обласної ради;

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

7) відповідає за роботу електронної системи голосування «Віче», вживає заходів для її ремонту, модернізації, а у разі потреби – заміни, здійснює підготовку системи до роботи, а також технічний супровід роботи сесії, забезпечує озвучення, освітлення та збереження майна в сесійній залі;

8) забезпечує у разі необхідності облаштування робочих місць в апараті обласної ради (встановлення та налаштування комп'ютерної техніки, меблювання тощо);

9) здійснює підготовчі заходи для придбання технічного обладнання, забезпечує технічне обслуговування та програмне забезпечення комп'ютерної та копіювально-розмножувальної техніки;

10) відповідає за ремонт комп'ютерної техніки, своєчасне придбання витратних, комплектуючих матеріалів;

11) систематично проводить профілактичні заходи щодо забезпечення роботи сервера, мережі Інтернет, електронної пошти;

12) веде облік комп'ютерної техніки обласної ради, за необхідності готує акти на її передачу та списання;

13) забезпечує належне функціонування радіотелевізійної техніки

виконавчого апарату обласної ради;

14) бере участь у підготовці договорів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань господарського напрямку;

15) організує функціонування локальної мережі в апараті обласної ради, формування звітів із забезпечення доступу до публічної інформації, в тому числі з використанням глобальних інформаційних мереж;

16) вживає заходів, спрямованих на розвиток інформаційно-комп'ютерного забезпечення виконавчого апарату обласної ради, використання сучасних комп'ютерних технологій у діяльності працівників апарату, забезпечує координацію діяльності структурних підрозділів апарату з питань регламентованого доступу користувачів до баз даних обласної ради, соціальних та інших мереж, сумісності застосованих програм і апаратних засобів, здійснює заходи щодо захисту інформації та контролює їх виконання;

17) систематично працює над удосконаленням форм і методів роботи та подає пропозиції начальнику відділу, голові обласної ради щодо розвитку або модернізації технічної бази обласної ради;

18) виконує інші доручення начальника відділу.

5.4. 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 законодавчих та нормативно-правових актів, 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; врегульовує 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. Завідувач сектору планування і закупівель:

1) організовує роботу щодо планування та проведення публічних закупівель, у тому числі за допомогою електронних майданчиків;

2) здійснює контроль за дотриманням чинного законодавства з питань публічних закупівель;

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

4) готує проект штатного розпису з подальшим проведенням нарахувань працівникам виконавчого апарату обласної ради заробітної плати та допомоги по тимчасовій втраті 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 в перевірках Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності по вказаних витратах;

6) веде первинний бухгалтерській облік доходів спеціального фонду обласної ради від надходження орендної плати згідно з умовами договорів оренди; надає відповідну інформацію управлінню з питань спільної власності територіальних громад виконавчого апарату обласної ради;

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

8) при потребі готує довідки про доходи працівників виконавчого апарату обласної ради;

9) веде контроль за використанням стаціонарних телефонних розмов працівників виконавчого апарату ради в службових цілях;

10) готує і подає звіти до Державної фіскальної служби в м. Хмельницький як скарбник первинної організації профспілкової спілки працівників виконавчого апарату Хмельницької обласної ради;

11) виконує інші доручення начальника відділу фінансово-господарського забезпечення виконавчого апарату обласної ради.

5.6. Завідувач сектору господарського забезпечення:

1) вживає заходів із утримання в належному технічному, санітарному та протипожежному стані службових, інших приміщень обласної ради та прибудинкової території;

2) забезпечує постійну охорону службових приміщень та майна;

3) сприяє здійсненню придбання товарів, робіт та послуг (надає пропозиції, організовує доставку, розміщення тощо), веде складський облік, забезпечує зберігання, видачу матеріальних цінностей, квіткові продукції, є матеріально відповідальною особою;

4) здійснює заходи щодо закріплення за працівниками обласної ради інвентарю, канцелярського приладдя та інших матеріальних цінностей, контролює економне та раціональне їх використання структурними підрозділами виконавчого апарату;

5) організовує роботу з проведення капітальних і поточних ремонтів адмінбудівлі, приміщень (кабінетів, залів, систем тощо), інших об'єктів, розміщених на прибудинковій території обласної ради,

6) організовує та контролює роботу з прибирання приміщень, прилеглих територій, благоустрою та догляду за зеленими насадженнями;

7) забезпечує робочий стан систем електропостачання, сантехнічних

мереж, автономної котельні;

8) здійснює контроль за економним і раціональним використанням енергоносіїв, інвентарю та інших матеріальних цінностей;

9) виконує інші доручення начальника та заступника начальника відділу.

Начальник відділу



Наталія БОГУЦЬКА