Додаток 8

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови районної ради

25.01.2021 № 8/01-02

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про фінансово-господарський відділ**

**І.Загальні положення**

1. Фінансово-господарський відділ (далі – відділ) є структурним підрозділом виконавчого апарату районної ради.

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" та іншими законами України, постановами та нормативними актами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, указами і розпорядженнями Президента України, законодавчими та іншими нормативними актами, рішеннями районної ради та розпорядженнями голови та заступника голови районної ради, Положенням про виконавчий апарат районної ради та цим Положенням.

3. Структура відділу, чисельність та посадові оклади його працівників встановлюються штатним розписом виконавчого апарату районної ради, який затверджує голова районної ради.

4. Положення про відділ та посадові інструкції його працівників затверджує голова районної ради, шляхом прийняття розпорядження.

5. Відділ утворюється у складі: начальника фінансово-господарського відділу та головного бухгалтера. Начальник відділу є одночасно головним бухгалтером.

6. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований заступнику керівника, керуючому справами.

7. Кваліфікаційні вимоги до начальника відділу: освіта вища відповідного професійного спрямування за освітньо - кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування, державної служби не менше З років або на керівних посадах у інших сферах не менше 4 років.

8. Вища освіта не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою. Без вимог до стажу роботи.

**ІІ. Завдання, повноваження та права відділу:**

1. Основними завданнями відділу є:

1. ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності виконавчого апарату районної ради;
2. відображення в документах достовірної та в повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;
3. забезпечення:

* ефективного використання і збереження майна, інвентарю та інших матеріальних цінностей;
* контролю за наявністю та рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;
* 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;

4) запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів;

5) реалізація повноважень районної ради у сфері управління майном, яке перебуває у спільній власності територіальних громад сіл, селищ і міст району та перебуває на балансі районної ради.

# 2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів), а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням програмного забезпечення;  
 2) складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність у порядку встановлену законодавством;

3) здійснює поточний контроль за:

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

- правильністю зарахування та використання власних надходжень,  
 складанням фінансової та бюджетної звітності;

- складанням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та інших нормативно-правових актів щодо звітності розпорядників нижчого рівня;

4) своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

5) своєчасно подає звітність;

7)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;  
 8) 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;

1. здійснює за дорученням голови районної ради повноваження з управління об’єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ і міста району, що перебувають на балансі районної ради;

10)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;

- відповідні структурні підрозділи та працівників виконавчого апарату даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих  
управлінських рішень, складення економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;   
 - зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності;  
 - користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;

11) бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

12) здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами;

13) здійснює нарахування і виплату в строки, передбачені чинним законодавством, заробітної плати працівникам виконавчого апарату районної ради;

14) веде бухгалтерський облік наявного майна об'єктів комунальної власності, які забезпечують спільні інтереси територіальних громад сіл, селищ та міст району, що перебувають в управлінні районної ради, а також майна, переданого в оренду;

15) здійснює облік доходів та видатків цільових коштів, на підставі діючого законодавства;

16) здійснює контроль за ефективністю використання і збереження майна, що перебуває на балансі районної ради, за своєчасністю та повнотою надходження орендної плати по договорах оренди;

17) здійснює підготовку документів на відчуження та списання майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ та міст району, що перебуває на балансі районної ради;

18) вносить пропозиції щодо ремонту приміщень, майна та потреби коштів на дані цілі;

19) забезпечує охорону майна та техніки;

20) аналізує та використовує в роботі інформацію, що надходить від районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, інших установ, організацій та підприємств (незалежно від форм власності та господарювання) з питань, віднесених до компетенції відділу;

21) у разі необхідності відділ виконує інші завдання, покладені на нього головою районної ради;

22) очолює відділ начальник, який здійснює керівництво відділом і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

3. Відділ має право:

1) представляти Луцьку районну раду, її виконавчий апарат в установленому порядку з питань, що відносяться до його компетенції та компетенції бухгалтерської служби в органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;  
 2) одержувати від працівників виконавчого апарату районної ради необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;  
 3) вносити голові районної ради або особі, що його заміщує, пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності;

4) брати участь в проведенні сесій районної ради, нарад та семінарів;  
 5) має інші права, передбачені чинним законодавством.

**ІІІ. Посадові інструкції працівників відділу**

**Начальник фінансово-господарського відділу**

**1. Загальна частина**

Начальник фінансово-господарського відділу входить до виконавчого апарату районної ради, посада відноситься до 6 категорії посад служби в органах місцевого самоврядування.

Начальник фінансово-господарського відділу безпосередньо підпорядкований заступнику керівника, керуючому справами.

Призначається на посаду розпорядженням голови районної ради відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" на конкурсній основі чи за іншою процедурою.

**2. Завдання та обов’язки**

Виконує і контролює роботу з ведення бухгалтерського обліку майна, коштів, контролює здійснення операцій, пов’язаних з рухом коштів та товарно-матеріальних цінностей, проводить розрахунки з службовцями районної ради і обслуговуючим персоналом по заробітній платі.

Здійснює керівництво діяльністю відділом, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між її працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку.

Погоджує проекти договорів про надання послуг, підряду (виконання робіт), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.

Здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій;   
 - складенням звітності;

- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних  
(нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням  
майна;  
 - дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна, що перебуває на балансі районної ради;   
 - правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;   
 - відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;  
 - станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості;

- додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;  
оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

- розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та  
підвищення рівня фінансово-бюджетної та трудової дисципліни працівників відділу;  
 - усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних  
заходів, проведених державними органами та іншими підрозділами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

Подає голові районної ради:

- визначення облікової політики, зміни обраної облікової  
політики з урахуванням особливостей діяльності районної ради і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і регістрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;  
 - визначення оптимальної структури відділу та чисельності його працівників;   
 - створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

- визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;   
 - притягнення до відповідальності працівників відділу, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати  
контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

- удосконалення порядку здійснення поточного контролю;  
 - організації навчання працівників відділу, з метою підвищення їх  
професійно-кваліфікаційного рівня;

- забезпечення відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності.

Підписує звітність та документи, які є підставою для:

- перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);

- проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

- приймання і видачі грошових коштів;

- оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;

- проведення інших господарських операцій.

Забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов’язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов’язань,здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов’язань, достовірне та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

Здійснює контроль за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку.

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

Здійснює контроль за веденням касових операцій, раціональним та ефективним використанням матеріальних, фінансових ресурсів.

Своєчасно та у повному обсязі подає звітність та перераховує податки і збори (обов’язкові платежі) до відповідних бюджетів.

Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій, а також інвентаризації необоротних активів, товарно- матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

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

Здійснює за дорученням голови районної ради повноваження з управління об’єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ і міста району, що перебувають на балансі районної ради.

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;

- дотримання законодавства про захист персональних даних та здійснює обробку, зберігання, та використовування персональних даних у відповідності до чинного законодавства.

Виконує одноразові доручення керівництва.

Під час робочого дня слідкує за порядком в закріпленому кабінеті, відповідає за збереження закріпленого майна, дотримується правил техніки безпеки, охорони праці, пожежної безпеки.

**3.Має право:**

Начальник фінансово-господарського відділу, головний бухгалтер користується правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і Законами України.

Начальник фінансово-господарського відділу, головний бухгалтер має право:

ознайомлюватись з проектами рішень, розпоряджень та іншими документами, що стосуються очолюваного ним структурного підрозділу;

вносити на розгляд керівництва районної ради пропозиції щодо вдосконалення діяльності районної ради та очолювального ним відділу.

**4. Повинен знати:**

Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; інструкцію з діловодства районної ради, правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп’ютері.

**5.Взаємовідносини (зв’язки) за посадою**

При виконанні покладених завдань та обов’язків начальник фінансово-господарського відділу, головний бухгалтер співпрацює з працівниками виконавчого апарату районної ради, патронатною службою керівництва районної ради, районною державною адміністрацією, її структурними підрозділами, з іншими державними органами, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності.

**6. Кваліфікаційні вимоги**

Кваліфікаційні вимоги до начальника фінансово-господарського відділу, головного бухгалтера: освіта вища відповідного професійного спрямування за освітньо - кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування, державної служби не менше З років або на керівних посадах у інших сферах не менше 4 років.

У разі відсутності обов’язки виконує головний спеціаліст, бухгалтер.

**Головний спеціаліст, бухгалтер**

**1. Загальна частина**

Головний спеціаліст, бухгалтер входить до виконавчого апарату районної ради, посада відноситься до 7 категорії посад служби в органах місцевого самоврядування.

Головний спеціаліст, бухгалтер безпосередньо підпорядкований начальнику фінансово-господарського відділу.

Призначається на посаду розпорядженням голови районної ради відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" на конкурсній основі чи за іншою процедурою.

**2.Завдання та обов’язки**

Веде облік розрахунків з орендарями, нараховує плату за послуги енергопостачання, водопостачання та водовідведення, теплопостачання.

Виконує роботу з ведення бухгалтерського обліку господарських матеріалів і канцелярських приладів, палива, мастильних матеріалів.

Виконує роботи з формування, ведення та зберігання даних бухгалтерського обліку, вносить зміни у довідкову та нормативну інформацію, що використовується при обробленні даних, стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформляє їх відповідно з номенклатурою справ та «Інструкцією з діловодства» та передає до архіву.

Готує і подає начальнику відділу журнал-ордер №5 (заробітна плата) з належною до нього документацією.

Забезпечує зберігання документів і справ фінансового характеру згідно номенклатури справ Луцької районної ради.

Здійснює операції пов’язані з рухом товаро-матеріальних цінностей, нарахування зносу основних засобів, проведення індексації основних засобів.

Забезпечує підготовку даних для включення їх до фінансової звітності, складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку.

Складає місячну, квартальну, річну звітність.

Складає меморіальні ордери:

* з обліку руху необоротних та нематеріальних активів;
* з обліку руху матеріальних цінностей;
* за розрахунками з підзвітними особами;
* накопичувальну відомість позабалансового рахунку.

Виконує одноразові доручення керівництва.

Під час робочого дня слідкує за порядком в закріпленому кабінеті, відповідає за збереження закріпленого майна, дотримується правил техніки безпеки, охорони праці, пожежної безпеки.

**3.Має право**

Головний спеціаліст, бухгалтер користується правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.

Головний спеціаліст, бухгалтер має право:

* брати участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень;
* вимагати затвердження та дотримання керівництвом районної ради чітко визначеного обсягу своїх службових повноважень;
* захищати свої законні права та інтереси у порядку, встановленому чинним законодавством України;
* вносити начальнику відділу пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

**4. Повинен знати:**

Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; інструкцію з діловодства районної ради, правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп’ютері.

**Кваліфікаційні вимоги**

Вища освіта не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою. Без вимог до стажу роботи.

У разі відсутності обов’язки виконує начальник фінансово-господарського відділу, головний бухгалтер.

**IV Відповідальність посадових осіб відділу**

За порушення законодавства про службу в органах місцевого самоврядування, правил внутрішнього розпорядку посадові особи відділу несуть цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно чинного законодавства.

До посадових осіб відділу застосовуються обмеження щодо запобігання корупційним та пов’язаним з корупцією правопорушенням, а також відповідальність за їх вчинення, відповідно до Закону України «Про запобігання корупції».

Посадова особа відділу, яка не вжила передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів громадян, несе відповідальність у встановленому законодавством порядку.

**Павлова-Багрійчук**