



МИХАЙЛІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
Кам'янського району Черкаської області

**Р І Ш Е Н Н Я**

18.12.2020

Михайлівка

№ 1 - 20/VIII

Про зміну назви «Відділ бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Михайлівської сільської ради» на «Відділ бухгалтерського обліку, звітності, економічного розвитку та господарської діяльності виконавчого комітету Михайлівської сільської ради»

Відповідно до статті 26, статті 54, пункту 1 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на підставі рішення Михайлівської сільської ради від 01.12.2020 № 1 - 5/VIII «Про затвердження структури та загальної чисельності працівників апарату Михайлівської сільської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради», Михайлівська сільська рада

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Змінити назву «Відділ бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Михайлівської сільської ради» на «Відділ бухгалтерського обліку, звітності, економічного розвитку та господарської діяльності виконавчого комітету Михайлівської сільської ради».

2. Затвердити Положення про відділ бухгалтерського обліку, звітності, економічного розвитку та господарської діяльності виконавчого комітету Михайлівської сільської ради згідно з додатком.

3. Визнати таким, що Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Михайлівської сільської ради, затверджене рішенням Михайлівської сільської ради від 19.01.2018 № 2 - 9/VII втратило свою чинність.

4. Контроль за виконанням цього рішення ради покласти на постійну комісію сільської ради з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інфраструктури.

Сільський голова

Тарас ПЛУЖНИК

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ бухгалтерського обліку, звітності, економічного розвитку**  
**та господарської діяльності виконавчого комітету**  
**Михайлівської сільської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ бухгалтерського обліку, звітності, економічного розвитку та господарської діяльності виконавчого комітету Михайлівської сільської ради (далі – Відділ) відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є структурним підрозділом Михайлівської сільської ради та її виконавчого комітету та утворюється сільською радою, є підзвітним і підконтрольним сільській раді, підпорядкований виконавчому комітету сільської ради, сільському голові.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, а також цим положенням.

1.3. Посадові інструкції працівників Відділу затверджуються сільським головою та погоджуються начальником відділу.

1.4. Відділ не має статусу юридичної особи.

**2. Основні завдання і функції**

2.1. Завданнями відділу є:

- Виконання кошторисів виконавчих органів Михайлівської сільської ради по яких ведення бухгалтерського обліку покладено на відділ бухгалтерського обліку та звітності, кошторисів по окремих програмах, кошторисів позабюджетних коштів, рахунків за дорученнями.
- Контроль за правильним і економним витрачанням коштів у відповідності з відкритими кредитами (асигнуваннями) і їх цільового використання по затверджених кошторисах витрат по бюджету з урахуванням внесених змін в установленому порядку а також за збереженням грошових коштів і матеріальних цінностей.
- Здійснення попереднього контролю за своєчасним і правильним оформленням документів і законністю здійснюваних операцій.

2.2. Функціями відділу є:

- Перевірка правильності оформлення документів і законності здійснення операцій.

- Нарахування і виплата у відповідні терміни заробітної плати працівникам сільської ради.
- Ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовка державної статистичної звітності, аналіз економного використання бюджетних коштів Михайлівської сільської ради.
- Проведення розрахунків з організаціями, підприємствами та окремими особами.
- Збереження грошових коштів, контроль за збереженням та правильним використанням основних засобів, матеріалів, малоцінного інвентарю та інших матеріальних цінностей, які належать виконавчим органам сільської ради.
- Складання та подання в установлені строки відповідним органам бухгалтерської звітності.
- Проведення в установлені терміни інвентаризації грошових коштів і розрахунків, а також майново-матеріальних цінностей, які належать структурним підрозділам Михайлівської сільської ради.
- Проведення інструктажу матеріально відповідальних осіб, які обслуговуються у відділі бухгалтерського обліку та звітності правильності обліку та збереження цінностей, які знаходяться на їх збереженні.
- Складання кошторисів витрат та розрахунків до них та внесення змін в установленому порядку.
- Участь у розробленні структури Михайлівської сільської ради, її виконавчих органів та штатного розпису, у межах своєї компетенції контроль розроблення посадових інструкцій.
- Розроблення та погодження проєктів рішень сільської ради, виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови про виділення коштів з сільського бюджету та передачу матеріальних цінностей, які знаходяться в комунальній власності.
- Зберігання бухгалтерських документів, а також здача їх в архів у встановленому порядку.
- Забезпечення реалізації на території територіальної громади державної політики з питань економічного і соціального розвитку;
- Сприяння всебічному економічному розвитку територіальної громади.
- Розроблення прогнозів економічного і соціального розвитку територіальної громади на середньостроковий період та програми її економічного і соціального розвитку на короткостроковий період, а також проєкти державних та регіональних цільових програм, метою яких є розв'язання проблем розвитку територіальної громади.
- Забезпечує контроль за виконанням показників програм економічного і соціального розвитку територіальної громади на короткостроковий період.

- Забезпечує здійснення державної регуляторної політики на території територіальної громади.
- Проводить моніторинг цінової політики на ринку товарів і послуг територіальної громади, аналізує стан ціноутворення у відповідних сферах цінового регулювання, його вплив на економічний та соціальний розвиток територіальної громади.
- Здійснює облік майна, що перебуває у комунальній власності територіальної громади.
- Здійснює надані сільською радою в установленому порядку повноваження з управління майном підприємств, установ, організацій, заснованих на комунальній власності територіальної громади.
- Надає відповідно до своєї компетенції адміністративні послуги.
- Бере участь у здійсненні заходів щодо координації закупівель товарів, робіт і послуг, що проводяться розпорядниками і одержувачами коштів місцевих бюджетів, у тому числі:
  - проводить моніторинг цін, за якими закуповуються товари і послуги;
  - надає розпорядникам бюджетних коштів, у межах повноважень, методологічну допомогу з питань здійснення закупівель.
- Вносить, у межах повноважень, пропозиції до проекту бюджету територіальної громади.
- Готує (бере участь у підготовці), у межах повноважень, проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп;
- Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами сільської ради інформаційні та аналітичні матеріали для подання виконавчому комітету сільської ради.
- Розробляє проекти розпоряджень сільського голови, рішень сільської ради та її виконавчого комітету, що належать до його повноважень.
- Бере участь у розробленні проектів розпоряджень сільського голови, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи виконавчого комітету сільської ради.
- Бере участь у підготовці звітів сільського голови.
- Інформує населення територіальної громади про стан виконання визначених законом повноважень.
- Забезпечує, у межах компетенції, здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.
- Розглядає, у межах компетенції, звернення громадян, підприємств, установ і організацій.
- За дорученням керівництва сільської ради опрацьовує, у межах компетенції відділу, запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.
- Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

- Забезпечує, у межах повноважень, реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.
- Забезпечує, у межах повноважень, захист персональних даних.
- Організовує, у межах повноважень, роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- Організовує проведення конкурсів при передачі в оренду майна, яке перебуває на балансі підприємств та установ, управління якими делеговані сільській раді.
- Здійснює передбачені законом інші галузеві повноваження.
- 

### **3. Права**

3.1. Одержувати відповідні документи та необхідну інформацію від посадових осіб Михайлівської сільської ради та підпорядкованих їй установ для виконання покладених на відділ функцій.

3.2. Подавати в установленому порядку відповідні пропозиції, перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених перевірками, готувати проекти рішень на сесійні засідання Михайлівської сільської ради та її виконавчого комітету з питань, які віднесені до компетенції відділу.

3.3. Залучати спеціалістів виконавчих органів Михайлівської сільської ради та підпорядкованих їй установ для розгляду питань, віднесених до компетенції відділу.

3.4. Брати участь у сесійних засіданнях Михайлівської сільської ради та її виконавчого комітету, нарадах, що проводить Михайлівський сільський голова, а також в тих, що проводяться в виконавчих органах Михайлівської сільської ради з питань, віднесених до компетенції відділу.

3.5. Здійснювати в межах своїх повноважень перевірку дотримання правильності використання бюджетних коштів, основних засобів та інших матеріальних цінностей у відділах сільської ради.

3.6. Вимагати від начальників структурних підрозділів економного використання коштів, контролю за збереженням матеріальних цінностей.

3.7. Вносити сільському голові пропозиції з питань економного витрачання бюджетних коштів, підвищення ефективного їх використання в Михайлівській сільській раді.

3.8. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з виконавчими органами Михайлівської сільської ради.

### **4. Організація роботи відділу**

4.1. Структура Відділу, чисельність та посадові оклади його працівників встановлюються штатним розписом апарату виконавчого комітету ради, який затверджується головою.

4.2. Начальник, спеціалісти відділу призначаються на посаду та звільняються з посади головою відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших нормативних актів, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування.

4.3. Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, визначає ступінь відповідальності своїх підлеглих та затверджує функціональні обов'язки працівників відділу.

## **5. Відповідальність**

5.1. Начальник відділу або спеціаліст, який виконує його обов'язки несе персональну відповідальність за:

5.1.1. виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функціональних обов'язків відповідно до цього Положення;

5.1.2. відповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства;

5.1.3. виконання рішень сільської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень сільського голови;

5.1.4. своєчасну і достовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції відділу, стан діловодства;

5.1.5. правильне оформлення проектів рішень сільської ради, розпоряджень сільського голови по питаннях, що відносяться до його компетенції.

5.1.6. розгляд заяв і звернень громадян, фізичних та юридичних осіб у терміни встановлені чинним законодавством що відносяться до його компетенції.

5.1.7. за неналежне виконання законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та інших чинних нормативних актів.

5.1.8. несе відповідальність за збереження документів, які надійшли у Відділ.

## **6. Заключні положення**

6.1. Михайлівський сільський голова створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщеннями, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань, що відносяться до його компетенції

6.2. Ліквідація і реорганізація відділу проводиться Михайлівською сільською радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

6.3. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар сільської ради

Наталія ЛУЦЕНКО