

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про фінансово-господарський відділ виконавчого апарату обласної ради**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Фінансово-господарський відділ (далі – відділ) є структурним підрозділом виконавчого апарату обласної ради, який утворюється, реорганізується, ліквідується рішенням обласної ради.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради, а також цим положенням.

1.3. Структура відділу, чисельність, посадові оклади працівників встановлюються штатним розписом виконавчого апарату обласної ради, який затверджується головою обласної ради.

1.4. Положення про відділ затверджується розпорядженням голови обласної ради, посадові інструкції працівників відділу – керуючим справами виконавчого апарату обласної ради – керівником секретаріату.

1.5. Призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу здійснюється головою обласної ради відповідно до чинного законодавства.

1.6. Відділ підзвітний керівництву обласної ради та у своїй діяльності безпосередньо підпорядковується керуючому справами виконавчого апарату обласної ради – керівнику секретаріату.

#### **2. Завдання та функції**

##### ***2.1. Завдання відділу***

2.1.1. Організація бухгалтерського обліку.

2.1.2. Складання фінансової, податкової, статистичної звітності.

2.1.3. Здійснення матеріально-технічного забезпечення обласної ради.

##### ***2.2. Функції відділу***

2.2.1. Здійснює фінансове, матеріально-технічне та господарське забезпечення діяльності обласної ради, веде бухгалтерський облік і звітність.

2.2.2. Веде облік розрахунків із нарахування заробітної плати, утримання податків, обов'язкових платежів, проводить своєчасне їх перерахування в бюджет.

2.2.3. Забезпечує своєчасну оплату розрахунків з господарської діяльності, канцелярських витрат і витрат на службові відрядження.

2.2.4. Забезпечує облік, цільове використання бюджетних та позабюджетних коштів.

2.2.5. Забезпечує в установлені строки складання і подання бухгалтерської звітності згідно із затвердженими типовими формами по всіх відкритих рахунках.

2.2.6. Забезпечує облік матеріальних цінностей, основних засобів, малоцінних швидкозношуваних предметів, матеріалів, які рахуються за матеріально-відповідальними особами, здійснює контроль за їх збереженням. Проводить в установлені строки інвентаризацію грошових коштів, матеріальних цінностей.

2.2.7. Проводить інструктаж матеріально-відповідальних осіб з питань обліку і збереження цінностей, що знаходяться на їх зберіганні.

2.2.8. Здійснює контроль за станом розрахункової, платіжної і фінансової дисципліни, за ліквідацією дебіторсько-кредиторської заборгованості.

2.2.9. Веде облік грошових коштів відповідно до Положення про ведення касових операцій.

2.2.10. Планує та розробляє кошторис доходів і видатків, план асигнувань із загального фонду бюджету, штатний розпис та розрахунок до штатного розпису обласної ради, веде контроль за здійснення видатків виключно в межах асигнувань, затверджених кошторисом і планом асигнувань і за його цільовим використанням.

2.2.11. Забезпечує зберігання бухгалтерських документів, реєстрів обліку, кошторисів видатків, розрахунків до них, інших документів, а також здачу їх до архіву в установленому порядку.

2.2.12. Забезпечує відповідне меблювання, оснащення сучасними засобами зв'язку, оргтехніки та іншим необхідним обладнанням службових кабінетів працівників, забезпечує виконавчий апарат господарськими та канцелярськими товарами, витратними матеріалами до копійовальної та комп'ютерної техніки, її обслуговування та ремонт.

2.2.13. Здійснює контроль за порядком в приміщенні, раціональним використанням і збереженням інвентарю, канцелярського приладдя та інших матеріальних цінностей.

2.2.14. Організовує роботу з проведення капітальних і поточних ремонтів приміщень.

2.2.15. Забезпечує облік, складання і оформлення технічної та звітної документації щодо експлуатації автомобільного транспорту обласної ради.

2.2.16. Забезпечує придбання, зберігання та раціональне використання запасних частин та паливно-мастильних матеріалів.

2.2.17. Веде контроль за ефективним використанням автотранспорту обласної ради.

2.2.18. Бере участь з оформленням матеріалів щодо відшкодування втрат від нестач і крадіжок власності.

2.2.19. Складає квартальну і річну звітність фінансово – господарської діяльності обласної ради.

2.2.20. Забезпечує роботу комісії з проведення інвентаризації матеріальних цінностей, комісії з питань оцінювання вартості, вирішення питання щодо можливості використання, місця та строку зберігання дарунку, отриманого уповноваженою особою Рівненської обласної ради, комітету з конкурсних торгів виконавчого апарату обласної ради.

2.2.21. Разом з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату відділ надає допомогу у підготовці проектів рішень ради, поточних та перспективних планів роботи обласної ради.

2.2.22. Готує розпорядження голови обласної ради відповідно до своїх повноважень.

2.2.23. За дорученням керівництва ради розглядає звернення державних, політичних і громадських органів з питань компетенції обласної ради, готує пропозиції щодо їх вирішення.

2.2.24. Надає методичну і консультативну допомогу органам місцевого самоврядування у здійсненні фінансової діяльності.

2.2.25. З дозволу керівництва ради запитує від обласної державної адміністрації, її відділів, управлінь, обласних організацій та об'єднань необхідні матеріали, довідки, інформації для виконання повноважень ради.

2.2.26. Відповідальні працівники відділу беруть участь у роботі сесій рад області, засіданнях їх постійних комісій, інших заходах.

2.2.27. Виконує інші завдання за дорученням керівництва обласної ради та керуючого справами виконавчого апарату обласної ради –керівника секретаріату.

### **3. Права відділу**

*Для здійснення покладених на нього завдань та обов'язків відділ має право:*

3.1. Брати участь у роботі сесій обласної ради, засіданнях постійних комісій обласної ради, робочих групах, дорадчих органах, нарадах, інших заходах, що проводяться за участю обласної ради, сесіях місцевих рад всіх рівнів.

3.2. Робити запити та одержувати у встановленому порядку від органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, правоохоронних та інших органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності інформацію, довідки, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також для підготовки і проведення заходів за участю керівництва обласної ради, її органів, виконання інших завдань відповідно до покладених на відділ обов'язків.

3.4. Ініціювати утворення робочих груп для вивчення окремих питань, що належать до компетенції обласної ради.

3.5. Залучати за дорученням керівництва обласної ради вчених, фахівців та спеціалістів місцевих органів виконавчої влади, підприємств, організацій та

установ, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для вивчення і розгляду питань, що належать до компетенції обласної ради.

3.6. Вдосконалювати роботу служби бухгалтерського обліку, звітності та контролю, застосовуючи в роботі комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби і технології обліково-обчислювальних робіт.

3.7. Подавати на розгляд керівництва обласної ради проекти рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради, вносити відповідно до функцій відділу пропозиції щодо заходів з оптимізації роботи обласної ради, реалізації її повноважень.

3.8. Організовувати і проводити наради, семінари та інші заходи з питань, що пов'язані з виконанням завдань і функцій відділу.

## **4. Керівництво**

4.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади головою обласної ради в порядку, передбаченому трудовим законодавством та з питань місцевого самоврядування.

4.2. Начальник відділу повинен мати повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом в органах місцевого самоврядування чи стаж роботи на державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 4 років.

4.3. Начальник відділу повинен знати Конституцію України, закони України, постанови Верховної Ради України, Укази Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України з питань, що відносяться до компетенції відділу, рішення обласної ради, Регламент роботи обласної ради, Положення про виконавчий апарат обласної ради, вітчизняну та зарубіжну практику і умови застосування чинного законодавства з питань, що відносяться до компетенції відділу.

### **4.4. Начальник відділу:**

4.4.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу.

4.4.2. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

4.4.3. Розподіляє обов'язки працівників відділу. З метою забезпечення ефективної реалізації завдань і функцій відділу може у разі потреби здійснювати частковий перерозподіл функціональних обов'язків працівників відділу.

4.4.4. Розробляє і вносить на затвердження в установленому порядку посадові інструкції працівників відділу.

4.4.5. Забезпечує підвищення їх кваліфікації та професійного рівня, дотримання трудової і виконавської дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.4.6. Планує роботу відділу і здійснює контроль за виконанням планів роботи.

4.4.7. У встановленому порядку вносить пропозиції про призначення, переміщення та звільнення працівників відділу, погоджує надання їм відпусток.

4.4.8. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

4.4.9. Представляє відділ в органах місцевого самоврядування, місцевих органах виконавчої влади, правоохоронних та інших органах, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності, об'єднаннях громадян з питань, віднесених до його компетенції.

4.4.10. Виконує інші обов'язки та доручення, покладені на нього керівництвом обласної ради, керуючим справами виконавчого апарату обласної ради – керівником секретаріату.

4.5. У разі відсутності начальника відділу обов'язки начальника відділу виконує заступник начальника відділу або працівник, який згідно посадової інструкції виконує обов'язки заступника начальника відділу у разі його відсутності.

## **5. Відповідальність**

### **5.1. Відділ несе відповідальність:**

- за своєчасне і якісне виконання покладених на нього завдань;
- за достовірність, правильність та об'єктивність підготовлених аналітичних матеріалів, інформацій, звітів тощо;
- за збереження документів і додержання їх у належному стані;
- за дотримання державної таємниці та збереження конфіденційності інформації відповідно до чинного законодавства України.

5.2. Працівники відділу відповідно до чинного законодавства несуть матеріальну, дисциплінарну, адміністративну, кримінальну відповідальність:

- за порушення трудової дисципліни;
- за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань, бездіяльність або невикористання наданих їм прав;
- за порушення норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних із прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням;
- за розголошення поза службовою необхідністю відомостей, що містяться у службових документах.

## **6. Взаємозв'язки**

**6.1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з:**

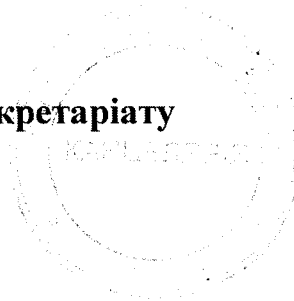
- відділами виконавчого апарату обласної ради;
- органами місцевого самоврядування;
- апаратом Верховної Ради України;
- центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами;
- головним фінансовим управлінням облдержадміністрації, головним управлінням Державного казначейства у Рівненській області, з фондами (пенсійним, соціального страхування з тимчасової втрати працездатності,

загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття, соціального страхування від нещасних випадків), податковою інспекцією м. Рівне, обласним управлінням статистики;

- підприємствами, установами й організаціями усіх форм власності;
- засобами масової інформації.

6.2. Відділ за згодою керівництва обласної ради може бути залучений до спільної роботи з органами місцевого самоврядування та місцевими органами виконавчої влади з метою надання консультативної допомоги.

**Керуючий справами виконавчого  
апарату обласної ради – керівник секретаріату**



**Б.Сологуб**