



ПЕРЕЯСЛАВ-ХМЕЛЬНИЦЬКА МІСЬКА РАДА  
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
(сьоме скликання)



**РІШЕННЯ**

від «26» січня 2017 року  
м. Переяслав-Хмельницький

**Про затвердження Положення про фінансово-господарський відділ виконавчого комітету  
Переяслав-Хмельницької міської ради Київської області**

З метою приведення документів міськвиконкому у відповідність до чинного законодавства України, враховуючи рішення Переяслав-Хмельницької міської ради від 29.11.2016 № 08-25/2-VII “Про затвердження загальної чисельності, структури керівного складу та виконавчих органів Переяслав-Хмельницької міської ради”, Постанову Кабінету Міністрів України “Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи ” від 26.01.2011 № 59, керуючись п. 4 ст. 54 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, міська рада

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Затвердити Положення про фінансово-господарський відділ виконавчого комітету Переяслав-Хмельницької міської ради Київської області, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність рішення Переяслав-Хмельницької міської ради від 19.04.2012 № 230-24-VI “Про затвердження Положення про фінансово-господарський відділ виконавчого комітету Переяслав-Хмельницької міської ради Київської області”.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань соціально-економічного розвитку, інвестицій, цін, тарифів, житлово-комунальних відносин, транспорту, екології, благоустрою, підтримки підприємництва та охорони культурної спадщини.

Міський голова

№ 69-30-VII



Т.В.Костін

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про фінансово-господарський відділ  
виконавчого комітету Переяслав-Хмельницької міської ради

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Фінансово-господарський відділ є структурним підрозділом виконавчого комітету Переяслав-Хмельницької міської ради і утворений міською радою відповідно до п.4 ст.54 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

1.2. Відділ підзвітний і підконтрольний міській раді і підпорядкований їй виконавчому комітету та міському голові.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про службу в органах місцевого самоврядування” та “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні ” іншими законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, іншими нормативними документами органів державної влади і місцевого самоврядування, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, регламентом роботи виконавчого комітету міської ради та цим Положенням.

**II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ**

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1. Організація бухгалтерського обліку і складання фінансової, податкової, статистичної звітності господарсько-фінансової діяльності виконавчого комітету, управління та відділів міської ради, для яких виконавчий комітет міської ради є головним розпорядником коштів;

2.1.2. Забезпечення контролю за виконанням фінансових зобов'язань, наявністю і рухом майна, використанням матеріальних і фінансових ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

2.1.3. Формування та відображення в документах повної, достовірної інформації про фінансово-господарські процеси і результати діяльності виконавчого комітету, управління та відділів міської ради, для яких виконавчий комітет міської ради є головним розпорядником коштів;

2.1.4. Здійснення матеріально-технічного забезпечення діяльності виконавчого комітету, управління та відділів міської ради, своєчасне запобігання негативним явищам у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів;

2.1.5. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірно

здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірно та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

2.1.6. Утримання та обслуговування адміністративних будівель, службових приміщень, господарських споруд та прилеглої території, балансоутримувачем яких є виконавчий комітет міської ради.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Здійснює ведення бухгалтерського обліку та звітності;

2.2.2. Бере участь у розробці та впровадженні заходів щодо дотримання фінансової дисципліни;

2.2.3. Забезпечує наявність первинної документації щодо кожної операції і своєчасність обробки первинних документів, відповідність фактичних даних даним бухгалтерського обліку;

2.2.4. Вносить пропозиції до проекту міського бюджету по управлінню та відділах виконавчого комітету міської ради, для яких виконавчий комітет міської ради є головним розпорядником коштів;

2.2.5. Розробляє пропозиції по складенню та виконанню кошторисів, координує і надає методичну допомогу по веденню бухгалтерського обліку одержувачам та розпорядникам коштів нижчого рівня, для яких виконавчий комітет міської ради є головним розпорядником коштів;

2.2.6. Бере участь у розробці проектів міських бюджетних програм, проводить аналіз міських бюджетних програм в частині, що стосується завдань та функцій відділу;

2.2.7. Планує та розробляє кошториси доходів і видатків, план асигнувань із загального фонду бюджету, веде контроль за здійсненням видатків виключно в межах асигнувань, затверджених кошторисом і планом асигнувань;

2.2.8. Складає штатний розпис і розрахунки до нього в розрізі керівного складу міської ради, управління та відділів і служб виконавчого комітету, для яких виконавчий комітет міської ради є головним розпорядником коштів, та подає на затвердження міському голові;

2.2.9. Здійснює нарахування та виплату заробітної плати керівному складу апарату міської ради та працівникам управління, відділів та служб виконавчого комітету, нарахування і перерахування платежів, внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів Пенсійного фонду України та інших платежів і виплат;

2.2.10. Зберігає бухгалтерські документи, оформляє їх відповідно до встановленого порядку і передає до архіву;

2.2.11. Організовує проведення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей, розрахунків і платіжних зобов'язань та слідкує за дотриманням встановлених правил їх проведення;

2.2.12. Здійснює контроль за зберіганням основних засобів, швидкозношувальних та інших матеріальних цінностей;

2.2.13. Проводить економічний аналіз фінансово-господарської діяльності виконавчого комітету, відділів та служб міської ради, з метою виявлення резервів, запобігання втратам;

2.2.14. 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.

2.2.15. Забезпечує виконавчий комітет меблями, господарським інвентарем, канцтоварами, засобами зв'язку та здійснює спостереження за їх цілісністю, охороною і проведенням своєчасного ремонту;

2.2.16. Забезпечує охорону, господарське обслуговування та належний технічний і санітарний стан адміністративного будинку виконавчого комітету міської ради, службових приміщень та прилеглих територій згідно з правилами і нормами пожежної безпеки, а також здійснює постійний контроль за функціонуванням освітлення, систем опалення, водопостачання, каналізації та вивозом сміття;

2.2.17. Забезпечує виконання протипожежних заходів і дотримання в належному стані пожежного інвентаря;

2.2.18. Організовує оформлення необхідних документів для укладення договорів на надання відповідних послуг;

2.2.19. Забезпечує транспортним обслуговуванням керівництво міської ради та її виконавчого комітету;

2.2.20. Забезпечує виконання заходів з охорони праці;

2.2.21. Готує і виносить на розгляд міського голови, виконавчого комітету та міської ради проекти рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, доповідні записки, інформації, пропозиції з питань фінансово-господарського забезпечення;

2.2.22. Здійснює попередній контроль за своєчасним і правильним оформленням фінансових документів і законністю операцій, за правильним та економним використанням коштів згідно з кошторисом доходів і видатків із врахуванням внесених у встановленому порядку змін;

2.2.23. Здійснює контроль за економним і раціональним використанням енергоресурсів, інвентарю, транспортних засобів та інших матеріальних цінностей, а також забезпечує їх безперебійну роботу та технічне обслуговування;

2.2.24. Забезпечує ведення діловодства відділу згідно із затвердженою номенклатурою справ.

2.2.25. Замовляє друковану продукцію, забезпечує виготовлення бланків, посвідчень.

2.2.26. Веде розрахунки з підприємствами, організаціями та фізичними особами-підприємцями відповідно до укладених угод.

2.2.27. Здійснює матеріально-технічне забезпечення підготовки і проведення виборів Президента України, депутатів різних рівнів, міського голови, загальнодержавних та місцевих референдумів згідно з чинним законодавством;

2.2.28. В межах своєї компетенції видає відповідні довідки.

2.2.29. 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;

- зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності;

- відповідні структурні підрозділи виконавчого комітету 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.

2.2.30. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

2.2.31. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників.

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

2.2.33. Виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.

### **III. ВІДДІЛ МАЄ ПРАВО**

3.1. Представляти Переяслав-Хмельницьку міську раду та її виконавчий комітет в установленому порядку з питань, що стосуються компетенції відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми їх власності.

3.2. Вносити на розгляд міського голови, керівництва міської ради, міської ради та її виконавчого комітету проекти розпоряджень та рішень, доповідні записки, пропозиції з питань, що віднесені до компетенції відділу.

3.3. Одержувати від управлінь та відділів виконавчого комітету міської ради інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

3.4. Одержувати від посадових осіб виконавчого комітету міської ради, управління, відділів та служб міської ради, та для яких виконавчий комітет міської ради є головним розпорядником коштів, письмові та усні пояснення щодо фінансової дисципліни.

3.5. Розподіляти надані йому кошти з бюджету між одержувачами та розпорядниками нижчого рівня, згідно із затвердженими кошторисами та планом асигнувань.

3.6. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.

3.7. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи виконавчого комітету з питань, що стосуються компетенції відділу.

### **IV. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (СЛУЖБОВІ ЗВ'ЯЗКИ)**

За характером діяльності відділ взаємодіє з:

4.1. - розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня, одержувачами бюджетних коштів з питань планування, використання бюджетних коштів, фінансової звітності;

4.2. - управліннями та відділами міської ради та її виконавчого комітету - з питань виконання власних та делегованих повноважень у відповідності до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" та з питань забезпечення діяльності виконавчого комітету, управління, відділів та служб, для яких виконавчий комітет міської ради є головним розпорядником коштів;

4.3. - фінансовим управлінням Переяслав-Хмельницької міської ради, управлінням Пенсійного фонду України, ОДП м. Переяслава-Хмельницького, Переяслав-Хмельницьким міськрайонним управлінням статистики;

4.4. - підприємствами, установами та організаціями міста - з питань матеріально-технічного забезпечення діяльності виконавчого комітету, управління, відділів та служб міської ради, які не є розпорядниками коштів.

## V. СТРУКТУРА ТА УПРАВЛІННЯ

5.1. Положення про фінансово-господарський відділ виконавчого комітету затверджується міською радою.

5.2. Відділ утворюється у складі посадових осіб місцевого самоврядування: начальник відділу, головні спеціалісти та працівники господарської групи, яку очолює завідувач господарством. До складу господарської групи входять: водії, сторожі, двірник, прибиральниці.

5.3. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства, підпорядкований і підзвітний міському голові та підконтрольний керуючому справами виконкому.

5.4. Прийняття (передача) справ начальника відділу у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється акт. Перевірку здійснюють особи, визначені міським головою.

5.5. Начальник відділу у межах своїх повноважень:

Організовує роботу відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань. Розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу;

5.5.1. Планує роботу відділу, контролює вчасне і якісне виконання передбачених планами роботи заходів;

5.5.2. Розробляє та подає на затвердження керуючому справами виконкому посадові інструкції працівників відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу не охоплені посадовими інструкціями, та контролює їх дотримання, забезпечує дотримання правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни.

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

5.5.4. Погоджує проекти договорів, у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.

5.5.5. Бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані міській раді.

5.5.6. Здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок.

5.5.7. Подає міському голові пропозиції щодо:

- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності виконавчого комітету і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

- визначення оптимальної структури бухгалтерської служби та чисельності її працівників;

- призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу;

- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності виконавчого комітету;

- 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 виконкому, 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.

5.5.8. 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.

5.5.9. Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує міського голову про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

5.5.10. Здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться виконавчим комітетом;

- 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;

- 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;

- відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) 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 дисципліни працівників відділу;

- усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

5.5.11. Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам.

5.5.12. Виконує інші обов'язки та доручення передбачені законодавством.

5.5.13. У разі отримання від керівника розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує його у письмовій формі про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає керівникові органу Державної казначейської служби за місцем обслуговування виконавчого комітету відповідне повідомлення.

5.6. Працівники відділу підпорядковуються начальнику відділу.

5.7. У разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається відповідно до розпорядження міського голови на іншого працівника фінансово-господарського відділу.

5.8. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посади міським головою відповідно до чинного законодавства;

5.9. На працівників відділу - посадових осіб місцевого самоврядування поширюється дія Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".



5.10. Обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються керуючим справами за поданням начальника відділу.

## **VI. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

6.1. Начальник відділу відповідно до професійно-кваліфікованого рівня повинен мати повну вищу освіту в галузі економіки та фінансів, стаж роботи за фахом на керівних посадах не менше, як 5 років.

## **VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

7.1. Начальник відділу та працівники несуть відповідальність за свою діяльність згідно з чинним законодавством;

7.2. Начальник відділу несе персональну відповідальність перед міським головою за виконанням покладених на відділ завдань;

7.3. Відповідальність працівників визначається посадовими інструкціями.

## **VIII. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

8.1. Фінансово-господарський відділ виконавчого комітету Переяслав-Хмельницької міської ради утримується за рахунок коштів міського бюджету.

## **IX. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ**

9.1. Структура та чисельність відділу затверджується міською радою за пропозицією міського голови.

9.2. Ліквідація та реорганізація фінансово-господарського відділу виконавчого комітету здійснюється за рішенням міської ради відповідно до чинного законодавства.

**Секретар ради**



**Бочарін П.П.**