



**ГРЕБІНКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
28 СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ**

РІШЕННЯ

23 грудня 2022 року

№1947

Про внесення змін до структури апарату Гребінківської міської ради та її виконавчих органів, їх загальної чисельності

Відповідно до пункту 5 частини 1 статті 26, пункту 6 частини 4 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету міністрів України від 09.03.2006 №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», враховуючи рекомендації спільного засідання постійних депутатських комісій міської ради, Гребінківська міська рада
ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до рішення 1 сесії Гребінківської міської ради 8 скликання від 04.12.2020 № 7 «Про затвердження структури апарату Гребінківської міської ради та її виконавчих органів, їх загальної чисельності» (зі змінами), а саме:

1.1. Перейменувати відділ бухгалтерського обліку та звітності Гребінківської міської ради на відділ бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення Гребінківської міської ради.

1.2. Ввести посади завідуючого господарством - 1 штатну одиницю та сторожа - 4 штатні одиниці до відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення Гребінківської міської ради, збільшивши штатну чисельність відділу на 5 штатних одиниць та затвердити загальну чисельність відділу 16 штатних одиниць.

1.3. Ліквідувати у відділі земельних відносин та охорони навколишнього середовища Гребінківської міської ради посаду оператора комп'ютерного набору – 1 штатну одиницю.

2. Затвердити структуру апарату Гребінківської міської ради та її виконавчих органів, їх загальну чисельність в новій редакції (додається).

3. Затвердити штатну чисельність апарату Гребінківської міської ради та її виконавчих органів в кількості 122 штатних одиниць (в т.ч. виконавчі органи, які мають статус юридичної особи).

4. Затвердити Положення про відділ бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення Гребінківської міської ради (додається).
5. Вважати таким, що втратило чинність Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності Гребінківської міської ради, затверджене рішенням 1 сесії Гребінківської міської ради 7 скликання від 01.12.2017 № 21.
6. Контроль за виконанням рішення покласти на постійні комісії з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики, регламенту та засобів масової інформації (Ніколаєнко Р.В.) та з питань планування, фінансів, бюджету, соціально-економічного розвитку, інвестицій та підприємництва (Бондарь І.М.).

Міський голова

Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення 28 сесії
Гребінківської міської ради
VIII скликання
23.12.2022 №1947

**Структура апарату Гребінківської міської ради
та її виконавчих органів, їх загальна чисельність**

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад
1	Керівництво міської ради та її виконавчого комітету	20
	Міський голова	1
	Секретар ради	1
	Перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	1
	Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	2
	Керуючий справами виконкому (секретар виконкому)	1
	Староста	14
2	Відділ бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення	16
	Начальник	1
	Головний спеціаліст	4
	Провідний спеціаліст	1
	Водій	2
	Прибиральник службових приміщень	3
	Сторож	4
	Завідуючий господарством	1
3	Відділ соціально-економічного розвитку та регуляторної політики	3
	Начальник	1
	Головний спеціаліст	1
	Провідний спеціаліст	1
4	Відділ земельних відносин та охорони	8

	навколишнього середовища	
	Начальник	1
	Головний спеціаліст	1
	Провідний спеціаліст	5
	Підсобний робітник	1
5	Відділ містобудування, архітектури та жкг	3
	Начальник	1
	Головний спеціаліст	1
	Провідний спеціаліст	1
6	Відділ з питань майна	3
	Начальник	1
	Головний спеціаліст	1
	Провідний спеціаліст	1
7	Відділ інфраструктури, муніципальних ініціатив, інвестицій та енергоменеджменту	4
	Начальник	1
	Головний спеціаліст	2
	Провідний спеціаліст	1
8	Відділ організаційно-кадрової роботи	3
	Начальник	1
	Головний спеціаліст	2
9	Відділ з питань цивільного захисту, мобілізаційної роботи	2
	Начальник	1
	Головний спеціаліст	1
10	Відділ інформаційного забезпечення	2
	Начальник	1
	Головний спеціаліст	1
11	Загальний відділ	21
	Начальник	1

	Головний спеціаліст	1
	Оператор комп'ютерного набору	1
	Секретар керівника	1
	Діловод	17
12	Відділ соціального захисту	5
	Начальник	1
	Головний спеціаліст	2
	Провідний спеціаліст	2
13	Юридичний сектор	2
	Завідувач	1
	Головний спеціаліст	1
14	Відділ ведення Реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян	3
	Начальник	1
	Головний спеціаліст	2
15	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	8
	Начальник відділу	1
	Адміністратор	5
	Державний реєстратор	2
16	Відділ благоустрою, комунального господарства та транспорту	4
	Начальник	1
	Головний спеціаліст	2
	Провідний спеціаліст	1
	Всього:	107
	Інші виконавчі органи, які мають статус юридичної особи	15
1	Фінансовий відділ	5
	Начальник	1
	Заступник начальника	1

	Головний спеціаліст	2
	Провідний спеціаліст	1
2	Відділ освіти	5
	Начальник	1
	Головний спеціаліст	3
	Провідний спеціаліст	1
3	Відділ культури і туризму	3
	Начальник	1
	Головний спеціаліст	1
	Провідний спеціаліст	1
4	Служба у справах дітей	2
	Начальник	1
	Головний спеціаліст	1
	Всього:	122

Міський голова

Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення 28-ї сесії
Гребінківської міської ради
VIII скликання
23.12.2022 № 1947

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ бухгалтерського обліку, звітності та господарського
забезпечення Гребінківської міської ради

I. Загальні положення

1. Відділ бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення Гребінківської міської ради (далі - Відділ) є виконавчим органом Гребінківської міської ради, що утворюється міською радою, є підзвітним та підконтрольним Гребінківській міській раді, підпорядковується виконавчому комітету та міському голові.

2. Відділ утворюється міською радою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Міська рада затверджує структуру, чисельність працівників Відділу та витрати на його утримання.

3. Відділ у своїй роботі керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Бюджетним кодексом України, Податковим кодексом України, Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, наказами Мінфіну, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, рішеннями сесій, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

II. Основні завдання Відділу

1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності бюджетної установи та складення звітності.

2. Відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами.

3. Забезпечення 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. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

5. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

III. Обов'язки Відділу

1. Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

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

3. Здійснює поточний контроль за:

1) дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

2) правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи;

3) веденням бухгалтерського обліку, використанням бюджетних коштів, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо

ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами бюджетних установ, які підпорядковані міській раді;

4. Своєчасно подає звітність.

5. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.

6. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

1) використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

2) інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

7. 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.

8. Забезпечує:

- 1) дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;
 - 2) достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;
 - 3) повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;
 - 4) зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності;
 - 5) користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;
 - 6) відповідні структурні підрозділи бюджетної установи 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;
 - 7) періодичний огляд і організовує поточний ремонт приміщень, енергетичного, вентиляційного та іншого обладнання, транспортних засобів;
 - 8) утримання в робочому стані системи опалення, централізованого водопостачання та водовідведення;
 - 9) транспортне обслуговування установи;
 - 10) дотримання протипожежної безпеки, охорони будівель та збереження майна.
9. Приймає участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;
10. 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.
11. Організовує підвищення кваліфікації працівників Відділу.
12. Відділ в межах своєї компетенції видає відповідні довідки.

IV. Відділ має право

1. Представляти міську раду в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції бухгалтерської служби, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.
2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу бухгалтерського обліку та звітності структурними підрозділами бюджетної установи первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

3. Одержувати від структурних підрозділів міської ради та установ, які їй підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

4. Вносити міському голові пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

V. Організація роботи Відділу

1. Відділ очолює начальник, який є головним бухгалтером, підпорядкованим та підзвітним міському голові.

Начальник Відділу (головний бухгалтер) призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до професійно-кваліфікаційного рівня, встановлених пунктом 3 цього розділу, міським головою відповідно до чинного законодавства.

2. Прийняття (передача) справ начальником Відділу (головним бухгалтером) у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється відповідний акт.

3. Начальник Відділу (особа, що претендує на посаду головного бухгалтера) повинен відповідати таким вимогам:

1) мати повну вищу освіту в галузі економіки та фінансів, стаж роботи на державній службі, за фахом та на керівних посадах не менше ніж 3 роки;

2) знати закони, інші нормативно-правові акти з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, національні положення (стандарты) бухгалтерського обліку в державному секторі, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання-передачі товарноматеріальних цінностей, порядок зберігання і витрачання коштів, правила і порядок проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

4. Працівники Відділу зараховуються на посади та звільняються з посад за розпорядженням міського голови у порядку встановленому чинним законодавством, підпорядковуються начальнику відділу.

5. Працівники Відділу несуть персональну відповідальність за своєчасне і якісне виконання завдань, функцій відділу, передбачених цим Положенням, відповідальність за недотримання Положення про Відділ, бездіяльність або незаконне використання наданих прав, порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, норм етики поведінки.

6. Робота Відділу планується на основі плану роботи виконавчого комітету та міської ради. Службові обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями та розподілом обов'язків, які затверджуються міським головою.

7. Діловодство Відділу ведеться відповідно до Інструкції з діловодства в Гребінківській міській раді та затвердженій номенклатури справ Відділу.

8. Відділ в межах своїх повноважень взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради та структурними підрозділами виконавчого комітету.

6. Начальник відділу (головний бухгалтер):

1. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на Відділ.

2. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, 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.

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

4. Приймає, у разі потреби, участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах установ, які підпорядковані виконавчому комітетові та міській раді.

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

6. Погоджує кандидатури працівників Відділу, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна.

7. Подає міському голові пропозиції щодо:

1) визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності міської ради 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;

2) визначення оптимальної структури Відділу та чисельності її працівників;

3) призначення на посаду та звільнення з посади працівників Відділу;

4) вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності міської ради;

5) створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

6) визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;

7) притягнення до відповідальності працівників відділу, у тому числі працівників бухгалтерських служб установ, які підпорядковані виконкому

та міській раді, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

8) удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

9) організації навчання працівників Відділу, у тому числі працівників бухгалтерських служб установ, які підпорядковані виконкому та міській раді, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

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

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.

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 керівника бюджетної установи про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

10. Здійснює контроль за:

1) відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться міською радою, та складенням звітності;

2) цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

3) дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна установ міської ради;

4) 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;

5) 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;

6) станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості бюджетної установи та бюджетних установ, які їй підпорядковані;

7) додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

8) оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

9) розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників Відділу;

10) 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;

11) виконанням головними бухгалтерами установ, які підпорядковані бюджетній установі, функцій з контролю;

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

12. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством, та доручення міського голови, керівництва міської ради.

13. Начальник відділу, у разі отримання розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі міського голову про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає йому та керівникові органу Казначейства за місцем обслуговування бюджетної установи відповідне повідомлення.

14. Начальник відділу або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарноматеріальні цінності.

15. Працівники Відділу, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому чинним законодавством, підпорядковуються начальнику Відділу (головному бухгалтерові).

16. У разі тимчасової відсутності начальника Відділу (головного бухгалтера) (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста відділу відповідно до розпорядження міського голови – на іншого працівника Відділу.

17. Оцінка виконання головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мінфіном.

18. Начальник Відділу (головний бухгалтер), у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень, несе відповідальність згідно чинним законодавством України.

Міський голова

Віталій КОЛІСНІЧЕНКО