

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ обліку та фінансового забезпечення**  
**Тернопільської міської ради**

**1. Загальне положення**

1.1. Відділ обліку та фінансового забезпечення Тернопільської міської ради створюється як структурний підрозділ. Відділ є підзвітним і підконтрольним Тернопільській міській раді та підпорядкованим її виконавчому комітету, міському голові. Є правонаступником всіх прав та обов'язків відділу фінансового забезпечення.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, нормативно-правовими актами Президента України та Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади, рішеннями Тернопільської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, стандартами серії ISO9001, Настановою у сфері якості, Політикою у сфері якості виконавчих органів Тернопільської міської ради та цим Положенням.

1.3. Відділ здійснює свою діяльність на правах структурного підрозділу міської ради.  
Місцезнаходження: м. Тернопіль, вул. Листопадова, 5.

**2. Завдання відділу.**

Основними завданнями відділу обліку та фінансового забезпечення Тернопільської міської ради є:

- складання розрахунків до проекту міського бюджету;
- здійснення систематичного контролю за правильним і раціональним витрачанням коштів, виділених апарату міської ради та її виконавчого комітету, управління і відділам;
- відкриття рахунків в відділенні державного казначейства м. Тернополя по вимозі і за згодою виконавчого комітету.

**3. Функції відділу.**

Основними функціями відділу обліку та фінансового забезпечення Тернопільської міської ради є:

- складання кошторисів видатків установи, що обслуговуються відділом та змін, що вносяться до кошторисів видатків на протязі року;
- нарахування і виплата в установлені строки заробітної плати працівникам, правильне утримання податків та своєчасне перерахування утриманих сум до бюджету;
- своєчасне проведення розрахунків з бюджетом, Пенсійним та іншими фондами, організаціями, установами та підзвітними особами;
- здійснення постійного контролю за додержанням режиму економії та збереженням грошових коштів;
- участь у підготовці господарських угод та їх облік;
- складання бухгалтерської документації (первинної та звітної);
- перевірка законності документів, що надійшли для обліку, правильності і своєчасного оформлення;



- складання та аналіз місячних, квартальних і річних звітів про виконання кошторисів видатків по бюджетних і позабюджетних коштах та надання цієї звітності в установленні строки;
- облік основних засобів, малоцінних та необоротних активів, матеріалів та інших матеріальних цінностей, що знаходяться на балансі міської ради;
- організація і участь працівників відділу у проведенні в установленні строки інвентаризації матеріальних цінностей, грошових коштів і розрахунків з установами, підзвітними особами;
- оформлення зразків підписів, їх засвідчення, передача до управління державної казначейської служби;
- забезпечення зберігання бухгалтерських документів і реєстрів обліку, кошторисів видатків і розрахунків до них, інших документів, а також своєчасна здача їх в архів;
- розробка номенклатури справ;
- надання роз'яснення працівникам з фінансових питань;
- підготовка розпоряджень міського голови про виділення допомоги на поховання.

#### **4. Права відділу**

- 4.1. Вимагати від посадових осіб апарату, управління і відділів необхідні для роботи документи, належним чином оформлені і підписані посадовими особами.
- 4.2. Повідомляти заявника з приводу подання ним неповного пакету документів для отримання неадміністративної послуги.
- 4.3. Залучати фахівців інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, які сприяють ефективному використанню коштів.

#### **5. Керівництво відділу**

- 5.1. Відділ очолює начальник відділу-головний бухгалтер, який призначається і звільняється з посади відповідно до чинного законодавства.
- 5.2. Начальник відділу-головний бухгалтер:
  - затверджує посадові інструкції працівників відділу;
  - керує діяльністю відділу на виконання обов'язків, що випливають з покладених на відділ завдань та його функцій. Аналізує виконання завдань та функцій покладених на підрозділ, забезпечує дотримання вимог міжнародних та національних стандартів серії ISO 9001 у сфері управління;
  - забезпечує правильність організації обліку використання бюджетних та позабюджетних коштів;
  - забезпечує раціональний розподіл обов'язків між працівниками відділу і вимагає від них чіткого, своєчасного та високоякісного виконання обов'язків, функцій передбачених цим Положенням, посадовими інструкціями та правилами внутрішнього трудового розпорядку;
  - постійно підвищує свій кваліфікаційний рівень та проводить роботу з підвищення професійних знань працівників;
  - видає накази, контролює їх виконання в межах своїх повноважень;
  - погоджує призначення матеріально-відповідальних осіб;
  - звітує перед виконавчим комітетом про роботу відділу;
  - здійснює прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу.



5.3. На час відсутності начальника відділу-головного бухгалтера його права і обов'язки покладаються на головного спеціаліста відділу розпорядженням міського голови.

5.4. Кваліфікаційні вимоги.

На посаду начальника може бути призначена особа яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 2-х років, або, виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій, стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 3-х років, вільно володіє українською мовою.

## **6. Відповідальність**

Начальник та працівники відділу, що вчинили правопорушення, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

## **7. Заключні положення**

7.1. Статус посадових осіб відділу визначається Законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”.

7.2. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету. Матеріально-технічне забезпечення відділу здійснюється Тернопільською міською радою.

Структура Відділу визначається штатним розписом, який затверджується міським головою.

7.3. У своїй діяльності відділ використовує бланки, печатки, штампи міської ради та виконавчого комітету. Має печатку зі своїм найменуванням, інші необхідні штампи, бланки, реквізити.

7.4. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

7.5. Ліквідація чи реорганізація відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Міський голова

Сергій НАДАЛ

