Додаток 7

# ПОЛОЖЕННЯ

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

# Загальне положення

* 1. Відділ обліку та фінансового забезпечення Тернопільської міської ради ( надалі відділ

) є самостійним виконавчим органом, підзвітним та підконтрольним міській раді, підпорядковується виконавчому комітету, міському голові. Відділ користується майном, наданим йому Тернопільською міською радою. Є правонаступником всіх прав та обов’язків відділу фінансового забезпечення.

* 1. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, постановами Кабінету Міністрів України, постановами та вказівками Мінфіну України та Національного банку України, цим Положенням, а також іншими нормативними актами, затвердженими в установленому порядку, несе відповідальність за дотримання єдиних методичних норм обліку, стандартами серії ISO 9001, Настановою, Політикою у сфері якості Тернопільської міської ради.
	2. Місцезнаходження: вул. Листопадова, 5, м. Тернопіль,46000.

# Завдання відділу

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

* складання розрахунків до проекту місцевого бюджету;
* здійснення систематичного контролю за правильним і раціональним використанням коштів, виділених апарату міської ради та її виконавчого комітету, управлінням і відділам, що входять в структуру Тернопільської міської ради, як розпорядника бюджетних коштів;
* відкриття рахунків у Державній казначейській службі України в м. Тернополі за потреби;
* ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності та складення звітності;
* 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;
* 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;
* забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;
* запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів;
* дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, кодексу поведінки посадових осіб.

# 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 протягом 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 установлені строки інвентаризації матеріальних цінностей, грошових коштів і розрахунків з установами, підзвітними особами;
* оформлення зразків підписів, їх засвідчення, передача до Державної казначейської служби України в м.Тернополі;
* 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 особи, яка на момент смерті не працювала;
* участь у реалізації галузевих програм, відповідно до своєї компетенції;
* забезпечення захисту у нерозголошенні персональних даних, які було передано або стали відомі у зв’язку із виконанням посадових обов’язків;
* оприлюднення інформації визначеної законодавством на єдиному веб-порталі використання публічних коштів та через управління цифрової трансформації та комунікацій з засобами масової інформації на сайті Тернопільської міської ради;
* розглядає у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ і організацій;
* здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

# Права відділу

* 1. Вимагати від посадових осіб апарату, управлінь і відділів необхідні для роботи документи, належним чином оформлені і підписані посадовими особами.
	2. Скликати у встановленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.
	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.
	4. Брати участь у пленарних засіданнях сесії міської ради, виконавчого комітету, засіданнях постійних комісій міської ради, робочих групах.

4.5. Інформувати міського голову у разі покладення на відділ виконання завдань що не належить до його функцій чи виходить за їх межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення питань.

# Керівництво відділу

* 1. Відділ очолює начальник відділу-головний бухгалтер. Призначається на посаду і звільняється з посади міським головою, у порядку визначеному законодавством.
	2. Начальник відділу-головний бухгалтер:
* затверджує посадові інструкції працівників відділу;

-здійсню керівництво діяльністю відділу;

-аналізує виконання завдань та функцій покладених на відділ, 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;

-несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на відділ завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни (шляхом застосування заходів дисциплінарного або матеріального впливу), а також інших заходів, передбачених чинним законодавством, правилами внутрішнього трудового розпорядку, кодексом поведінки посадових осіб.

* 1. Під час відсутності начальника відділу-головного бухгалтера виконання обов’язків покладаються на головного спеціаліста-бухгалтера відділу обліку та фінансовго забезпечення.
	2. 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.

# Відповідальність

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

# Заключні положення

* 1. Статус посадових осіб відділу визначається Законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”.
	2. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету. Матеріально-технічне забезпечення відділу здійснюється Тернопільською міською радою.

Структура відділу визначається штатним розписом, який затверджується міським головою.

* 1. У своїй діяльності відділ використовує бланки, печатки, штампи міської ради та виконавчого комітету. Має печатку зі своїм найменуванням, інші необхідні штампи, бланки, реквізити.
	2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.
	3. Ліквідація чи реорганізація відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Міський голова Сергій НАДАЛ