

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням міського голови
від «29»березня 2011 року № 56

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ бухгалтерського обліку, організаційно-технічного
забезпечення служби у справах дітей виконавчого комітету
Кіровоградської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ бухгалтерського обліку, організаційно-технічного забезпечення служби у справах дітей виконавчого комітету Кіровоградської міської ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом служби у справах дітей виконавчого комітету Кіровоградської міської ради.

1.2. В своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, нормативними документами, що стосуються органів місцевого самоврядування, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, Положенням про службу у справах дітей виконавчого комітету Кіровоградської міської ради та Положенням про відділ бухгалтерського обліку, організаційно-технічного забезпечення служби у справах дітей виконавчого комітету Кіровоградської міської ради (далі – Положення про Відділ).

1.3. Положення про Відділ затверджується розпорядженням міського голови за поданням начальника служби у справах дітей виконавчого комітету Кіровоградської міської ради .

1.4. Відділ підпорядковується начальнику служби у справах дітей виконавчого комітету Кіровоградської міської ради.

2. Основним видом діяльності є:

Надання соціальної допомоги без забезпечення проживання.

3. Основними завданнями Відділу є:

забезпечення організації та ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

забезпечення контролю, складання та подання бухгалтерської звітності у відповідні терміни;

своєчасне виявлення та попередження негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення та мобілізація внутрішньогосподарських ресурсів;

організовує та здійснює кадрову роботу служби **відповідно до чинних нормативних документів**;

задоволення потреби в кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання;

організація обліку особового складу служби і звітності по кадрах, облік військовозобов'язаних і оформлення їх на спец блок;

прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, забезпечення їх безпосереднього навчання;

документальне оформлення служби в органах місцевого самоврядування та трудових відносин;

здійснення ведення діловодства у службі відповідно до чинних нормативних документів.

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

забезпечує облік використання бюджетних коштів, що виділяються на утримання служби;

розробляє бюджетні запити, складає кошториси доходів і видатків, які погоджуються з фінансовим управлінням міської ради та затверджуються міським головою. Протягом року проводить зміни кошторисних призначень згідно з довідками – повідомленнями фінансового управління міської ради;

проводить розрахунки, що виникають в процесі виконання бюджету, з підприємствами, установами, окремими особами;

здійснює нарахування і виплату заробітної плати працівникам. Видає довідки про заробітну плату працівникам на їх вимогу;

проводить інвентаризацію товарно-матеріальних цінностей, їх оприбуткування і списання, приймає звіти матеріально відповідальних осіб, укладає з ними договори про матеріальну відповідальність. Видає довіреності

на одержання цінностей та здійснює контроль за своєчасним їх використання;

здійснює банківські операції, пов'язані з рухом коштів на рахунках;

подає місячні, квартальні та річні звіти з балансами про використання кошторису доходів і видатків в розрізі джерел фінансування;

застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби, технології обліково-обчислювальних робіт і програмного забезпечення єдиної інформаційно-аналітичної системи «Діти»;

зберігає бухгалтерські документи згідно з терміном їх зберігання та у встановленому порядку передає їх в архів;

здійснює попередній розгляд кореспонденції, приймання, реєстрацію, зберігання, облік вхідної, вихідної, внутрішньої кореспонденції, ознайомлення виконавців з документами, а також підготовку справ служби до передачі на зберігання;

здійснює підготовку інформаційних, довідкових та інших матеріалів, що входять до компетенції відділу;

здійснює реєстрацію звернень громадян;

вносить рекомендації начальнику служби про зарахування до кадрового резерву посадових осіб місцевого самоврядування;

контролює своєчасне присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування, оформляє документи про присвоєння рангів, вносить про це відповідні записи до трудових книжок;

обчислює загальний стаж роботи та стаж служби в органах місцевого самоврядування, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості працівникам. Формує для затвердження в установленому порядку графіки щорічних відпусток працівників служби;

здійснює роботу, пов'язану з заповненням, обліку і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників, видає довідки з місця роботи, виписки з трудових книжок;

формує і видає службові посвідчення, проводить оформлення листів тимчасової непрацездатності;

здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання працівниками служби відомостей про доходи, зобов'язання фінансового характеру та майновий стан державного службовця та особи, яка претендує на зайняття посади державного службовця щодо себе та членів сім'ї;

забезпечує кадрове діловодство відповідно до вимог нормативно-правових актів;

організовує та забезпечує функціонування єдиної інформаційно-аналітичної системи «Діти»;

готує проекти наказів, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, які стосуються компетенції відділу.

5. Відділ має право:

діяти в межах повноважень, наданих ст. 27, 28 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”;

представляти відділ в органах виконавчої влади, установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції;

здійснювати контроль за правильним та економним витрачанням бюджетних коштів, затверджених кошторисом видатків.

6. Керівництво Відділом та організація його роботи

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільнюється з посади міським головою згідно із Законом України « Про службу в органах місцевого самоврядування» та працює відповідно до посадової інструкції, здійснює виконання покладених на Відділ завдань, несе відповідальність за їх виконання.

2. Обов'язки начальника Відділом, у разі його відсутності виконує головний спеціаліст цього Відділу.

3. Відділ утворюється згідно з рішенням міської ради за поданням міського голови.

4. У Відділі працюють посадові особи місцевого самоврядування, які призначаються на посади та звільняються з посад міським головою за поданням начальника служби у справах дітей, згідно з Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5. Працівники Відділу здійснюють свою діяльність на підставі Положення про службу у справах дітей виконавчого комітету Кіровоградської міської ради, цього Положення та посадових інструкцій, які затверджуються міським головою.

6. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету відповідно до кошторису видатків служби у справах дітей виконавчого комітету Кіровоградської міської ради, штатного розпису, затверджених міським головою.

Начальник служби у справах дітей
виконавчого комітету Кіровоградської
міської ради

І. Сисак