

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
«01» листопада 2021 року № 186

ПОЛОЖЕННЯ про відділ бухгалтерського обліку та звітності департаменту надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності (далі – відділ) є структурним підрозділом департаменту надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради (далі – департамент), не є юридичною особою, діє у його складі та утворюється з метою реалізації покладених на департамент повноважень.

1.2. Положення про відділ затверджується розпорядженням міського голови.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про департамент надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради, Положенням про Центр надання адміністративних послуг у форматі «Прозорий офіс» міста Кропивницького, Регламентом Центру надання адміністративних послуг у форматі «Прозорий офіс» міста Кропивницького, даним Положенням, наказами директора департаменту надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради, а також іншими нормативно-правовими актами.

РОЗДІЛ 2. ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1.1. Організація та ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності департаменту та складення звітності.

2.1.2. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання та реєстрації таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

2.1.3. Виконання інших завдань, передбачених законодавством.

РОЗДІЛ 3. ФУНКЦІЇ ТА ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Функції відділу

3.1.1. Ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно – правових актів, у тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

3.1.2. Забезпечення контролю, складання та подання фінансової та бюджетної звітності, а також державної статистичної, зведеної та іншої звітності в порядку, встановленому чинним законодавством.

3.1.3. Розроблення та участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу.

3.1.4. Підготовка проєктів та виконання рішень Кропивницької міської ради, Виконавчого комітету Кропивницької міської ради, розпоряджень міського голови, наказів директора департаменту з питань, віднесених до компетенції відділу.

3.1.5. Розгляд запитів, звернень, пропозицій, скарг з питань, що належать до компетенції відділу, в порядку, встановленому чинним законодавством.

3.1.6. У межах компетенції участь у роботі, пов'язаній з підготовкою та укладенням договорів (угод, контрактів), у здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань.

3.1.7. Розробка бюджетних запитів, складання кошторису доходів і видатків, які погоджуються з фінансовим управлінням міської ради та затверджуються міським головою. Протягом року проведення зміни кошторисних призначень згідно з довідками - повідомленнями фінансового управління міської ради.

3.1.8. Підготовка відкритих даних відділу для висвітлення на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних.

3.1.9. Здійснення інших функцій, пов'язаних з виконанням покладених на відділ завдань, за дорученнями керівництва департаменту.

3.2. Права відділу

3.2.1. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій різних форм власності та їх посадових осіб матеріали, документи, які необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.2.2. Представляти інтереси департаменту за дорученням директора департаменту в державних, правоохоронних, судових органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, організаціях і установах різних форм власності з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.2.3. Вносити на розгляд керівництва департаменту пропозиції щодо удосконалення роботи відділу.

3.2.4. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.2.5. Проводити у встановленому порядку наради з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.2.6. Користуватись у встановленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами.

4. ОРГАНІЗАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

4.1. Організація роботи відділу здійснюється відповідно до Положення про департамент надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради, вимог Регламенту виконавчих органів Кропивницької міської ради, Регламенту Кропивницької міської ради, даного Положення, інших нормативно-правових та розпорядчих актів.

4.2. Загальна чисельність працівників відділу, назви посад, розмір посадових окладів визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою. Розмір надбавок, премій та інших виплат працівникам відділу встановлюється нормативно-правовими актами, які регулюють питання оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування, та розпорядженням міського голови.

4.3. Відділ очолює начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності - головний бухгалтер департаменту надання адміністративних послуг (далі - начальник відділу - головний бухгалтер).

4.4. Начальник відділу - головний бухгалтер:

здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи департаменту;

вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

звітує перед директором департаменту про виконання покладених на відділ завдань;

представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями (за дорученням директора департаменту);

інформує директора департаменту про порушення вимог законодавства з питань, що відносяться до компетенції відділу;

організовує підвищення кваліфікації працівників відділу;

організовує інформаційне та матеріально-технічне забезпечення відділу;

подає директору департаменту пропозиції щодо призначення, переміщення, звільнення та заохочення, накладення стягнень на працівників відділу;

проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на відділ завдань;

забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, виконавської дисципліни та правил охорони праці;

відповідає за стан діловодства, обліку та звітності відділу;

бере участь в розробці проектів наказів, розпоряджень, рішень з питань, що належать до компетенції відділу;

розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників відділу; у межах своїх повноважень організовує ділове листування; здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством; виконує інші доручення директора департаменту.

4.5. Начальник відділу - головний бухгалтер безпосередньо підпорядковується директору департаменту надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради, йому підконтрольний і підзвітний.

4.6. Повноваження начальника та працівників відділу визначаються їх посадовими інструкціями.

4.7. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад міським головою у встановленому законодавством порядку.

4.8. Працівники відділу несуть відповідальність за своєчасне та належне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням і посадовими інструкціями, у порядку, визначеному чинним законодавством.

РОЗДІЛ 5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Припинення діяльності відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства на підставі рішення міської ради.

5.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів бюджету Кропивницької міської територіальної громади.

**Директор департаменту
надання адміністративних послуг**

Олександр НІКІТЕНКО