

Додаток 3

до Положення про управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому Саксаганської районної у місті ради

Положення
про відділ бухгалтерського обліку та договірних відносин управління
благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому
Саксаганської районної у місті ради

I. Загальні положення

1.1. Відділ бухгалтерського обліку та договірних відносин управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі - відділ) є структурним підрозділом управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому Саксаганської районної у місті ради, який утворюється та ліквідується рішенням районної у місті ради.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Постановами Верховної ради України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства Фінансів України, нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини та фінансово-господарську діяльність Управління, іншими нормативними актами органів державної влади в частині делегованих повноважень, рішеннями та розпорядчими документами органів місцевого самоврядування вищого рівня, документами органів державної виконавчої влади, рішеннями Саксаганської районної у місті ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови районної у місті ради, Положенням про управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому Саксаганської районної у місті ради та цим Положенням.

1.3. До складу відділу входить сектор закупівельно-договірних відносин відділу бухгалтерського обліку та договірних відносин управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому Саксаганської районної у місті ради.

1.3. Відділ очолює начальник, який є головним бухгалтером управління та призначається і звільнюється з посади за розпорядженням голови районної у місті ради. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління, підконтрольний заступнику начальника управління та підзвітний заступнику голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків.

1.4. У період тимчасової відсутності начальника відділу – головного бухгалтера управління його посадові обов'язки виконує посадова особа відповідно до розподілу обов'язків у відділі.

1.5. Прийняття (передача) справ головним бухгалтером управління 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.

1.6. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади за розпорядженням голови районної у місті ради за пропозицією начальника управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому Саксаганської районної у місті ради.

II. Завдання та обов'язки

2.1 Основними завданнями відділу є:

2.1.1 ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності управління та складення звітності;

2.1.2 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;

2.1.3 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;

2.1.4 забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

2.1.5 запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1 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;

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

2.3. Співпрацює у процесі виконання покладених на нього завдань із структурними підрозділами виконкому районної у місті ради, органами місцевого самоврядування вищого рівня, а також з підприємствами, установами та організаціями району усіх форм власності та об'єднаннями громадян.

2.4. Здійснює контроль за:

2.4.1 дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненні платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

2.4.2 правильністю зарахування та використання власних надходжень управління;

2.4.3 станом об'єктів та елементів благоустрою, які належать до комунальної власності міста та перебувають на балансовому обліку управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради, та територій загального користування, що перебувають в межах району;

2.4.4 відображенням у повному обсязі у первинних документах достовірної інформації щодо надання послуг з утримання, поточного та капітального ремонтів, реконструкції та охорони об'єктів та елементів благоустрою, які належать до комунальної власності міста та перебувають на балансовому обліку управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради, та територій загального користування, що перебувають в межах району;

2.4.5 виконанням робіт з утримання та ремонту окремих елементів об'єктів благоустрою, які належать до комунальної власності міста та перебувають на балансовому обліку управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради (дитячі та спортивні майданчики, громадські вбиральні, зупиночні павільйони, пам'ятники, меморіали тощо).

2.5 Контролює спільно з управлінням комунальної власності міста виконкому міської ради стан утримання та збереження об'єктів комунального майна територіальної громади міста Кривого Рогу, які перебувають на балансовому обліку управління, виконання умов договорів оренди таких об'єктів, своєчасність надходження орендної плати; бере участь у обстеженні технічного стану об'єктів оренди.

2.6. Своєчасно подає звітність.

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

2.8. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

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

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

2.9. 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.

2.10. Забезпечує:

2.10.1 дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закупаються за бюджетні кошти;

2.10.2 достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

2.10.3 повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

2.10.4 зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності.

2.11. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

2.12. Готує проекти рішень районної у місті ради та її виконавчого комітету, розпоряджень голови районної у місті ради з питань, віднесених до компетенції відділу.

2.13. Формує звітну інформацію з питання планування, координації та виконання комплексних заходів спрямованих на утримання та ремонт окремих об'єктів та елементів благоустрою, які належать до комунальної власності міста та перебувають на балансовому обліку управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради.

2.14. Відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» від 25 грудня 2015 року № 922-VIII здійснює планування закупівель, складання та затвердження річного плану закупівель з додатками до нього.

2.15. Здійснює вибір процедур закупівель товарів, робіт та послуг для потреб управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому Саксаганської районної у місті ради та її проведення.

2.16. Забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань закупівель.

2.17. Забезпечує оприлюднення інформації про початок процедури та звіт про її завершення, передбачених нормативними документами з питань здійснення закупівель.

2.18. Здійснює підготовку та погодження проектів договорів на закупівлю товарів, робіт та послуг для потреб управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому Саксаганської районної у місті ради.

2.19. Веде діловодство з питань закупівель та реєстрацію укладених договорів з питань закупівель товарів, робіт та послуг для потреб управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому Саксаганської районної у місті ради.

2.20. Планує комплексні заходи спрямовані на утримання та ремонт окремих елементів об'єктів благоустрою, які належать до комунальної власності міста та перебувають на балансовому обліку управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради, координує та забезпечує їх виконання.

2.21. Організовує роботу зі встановлення елементів благоустрою (зупиночних павільйонів, обладнання (елементів) дитячих, спортивних та

інших майданчиків, дорожніх знаків відповідно до схем організації дорожнього руху та/або приписів патрульної поліції тощо).

2.22. Готує проекти рішень районної у місті ради та її виконкому, розпоряджень голови районної у місті ради з питання планування, координації та виконання комплексних заходів спрямованих на утримання та ремонт окремих елементів об'єктів благоустрою, які належать до комунальної власності міста та перебувають на балансовому обліку управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради.

2.23. Здійснює перевірку кошторисної документації на застосування ресурсних елементних кошторисних норм з використанням програмного забезпечення на роботи з поточного ремонту окремих елементів об'єктів благоустрою, які належать до комунальної власності міста та перебувають на балансовому обліку управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради.

2.24. Проводить роботу, пов'язану із захистом персональних даних згідно із Законом України «Про захист персональних даних».

2.25. Розглядає звернення громадян, заяви від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, закладів, вживає заходів щодо виконання порушених питань та готує відповіді заявникам, відповідно до Закону України «Про звернення громадян» та необхідні документи в межах своєї компетенції.

2.26. Розглядає та надає відповіді на інформаційні запити з питань, що належать до повноважень відділу, в терміни, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

III. Права та відповідальність

3.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань має право:

3.1.1 представляти управління в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

3.1.2 встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до бухгалтерської служби структурними підрозділами управління первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3.1.3 вносити пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

3.1.4. за потреби отримувати від посадових осіб структурних підрозділів управління та/або виконкому районної у місті ради інформацію, необхідну для проведення процедур закупівель.

3.1.5. ініціювати створення робочих груп з числа посадових та інших осіб структурних підрозділів управління благоустрою та житлово-комунального

господарства виконкому Саксаганської районної у місті ради, з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, підготовки проектів договорів тощо.

3.1.6. здійснювати інші дії, передбачені нормативними документами з питань здійснення закупівель.

3.2. Працівники відділу несуть відповідальність за:

3.2.1 невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків;

3.2.2. бездіяльність або не використання наданих їм прав та перевищення повноважень;

3.2.3 вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

3.2.4. дотримання обмежень, передбачених законодавством про службу в органах місцевого самоврядування;

3.2.5 порушення строків подання фінансової звітності та проведення фінансових операцій, пов'язаних з банківськими установами, Державною казначейською службою України;

3.2.6 за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель.

IV. Організація роботи

4.1. Відділ здійснює роботу відповідно до завдань, визначених цим положенням.

4.2. Начальник відділу – головний бухгалтер управління:

4.2.1 організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;

4.2.2 має у своєму підпорядкуванні спеціалістів відділу відповідно до штатного розпису;

4.2.3 здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

4.2.4 погоджує проекти договорів, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

4.2.5 підписує звітність та документи, які є підставою для:

4.2.5.1 перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);

4.2.5.2 проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

4.2.5.3 оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;

4.2.5.4 проведення інших господарських операцій;

4.2.6 здійснює контроль за:

4.2.6.1 відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться управлінням;

4.2.6.2 складенням звітності;

4.2.6.3 цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних

- (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;
- 4.2.6.4 дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна управління;
- 4.2.6.5 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;
- 4.2.6.6 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;
- 4.2.6.7 додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;
- 4.2.6.8 оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;
- 4.2.6.9 розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу.
- 4.3. Начальник відділу або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки начальника управління на період його тимчасової відсутності.
- 4.4. Організація та координація діяльності начальника відділу - головного бухгалтера управління, контроль за виконанням ним своїх повноважень здійснюються Державною казначейською службою шляхом оцінки його діяльності.

V. Взаємовідносини з іншими підрозділами

Відділ під час виконання повноважень взаємодіє із структурними підрозділами виконкому районної у місті ради, органів місцевого самоврядування вищого рівня, суб'єктами господарювання району та об'єднаннями громадян при виконанні покладених на нього завдань.