

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ бухгалтерського обліку**  
**управління праці та соціального захисту населення**  
**виконкому Саксаганської районної у місті ради**

**I. Загальні положення**

1. 1. Це положення визначає завдання та функціональні обов'язки відділу бухгалтерського обліку управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (далі – відділ), повноваження начальника відділу – головного бухгалтера та вимоги до його професійно-кваліфікаційного рівня.

1. 2. Відділ бухгалтерського обліку є структурним підрозділом управління праці та соціального захисту населення виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – управління).

1. 3. Відділ підпорядкований начальнику управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради.

1. 4. Відділ очолює начальник відділу – головний бухгалтер, який призначається на посаду на конкурсній основі, крім випадків, коли інше встановлено законодавством України, та звільняється з посади головою районної у місті ради.

1. 5. Прийом на роботу працівників відділу здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» головою районної у місті ради на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.

1. 6. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність управління, іншими нормативними актами органів державної влади в частині делегованих повноважень, рішеннями та розпорядженнями органів місцевого самоврядування вищого рівня, рішеннями районної у місті ради та її виконкому, розпорядженнями голови районної у місті ради, рішенням Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами, Положенням про управління праці та соціального захисту населення та цим Положенням.

## II. Завдання та обов'язки

2. 1. Здійснення в установленому порядку виплати державних соціальних допомог, пільг, субсидій, компенсацій, матеріальної допомоги за наступними видами:

2. 1. 1 заходи із соціального захисту дітей, сімей, жінок та інших найбільш вразливих категорій населення;

2. 1. 2 матеріальна допомога військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби;

2. 1. 3 заходи із психологічної реабілітації, соціальної та професійної адаптації, забезпечення санаторно-курортним лікуванням постраждалих учасників Революції Гідності, учасників антитерористичної операції на сході України та операції об'єднаних сил у Донецькій і Луганській областях;

2. 1. 4 щомісячна адресна допомога внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг;

2. 1. 5 соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

2. 1. 6 соціальні стипендії студентам (курсантам) вищих навчальних закладів;

2. 1. 7 заходи із соціальної, трудової та професійної реабілітації осіб з інвалідністю;

2. 1. 8 заходи щодо захисту і забезпечення прав та інтересів осіб, позбавлених особистої свободи внаслідок дій незаконних збройних формувань та/або органів влади Російської Федерації на окремих територіях Донецької та Луганської областей, де органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та тимчасово окупованій території України, а також підтримки зазначених осіб та членів їх сімей;

2. 1. 9 допомога у зв'язку з вагітністю і пологами;

2. 1. 10 допомога при усиновленні дитини;

2. 1. 11 допомога при народженні дитини;

2. 1. 12 допомога на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування;

2. 1. 13 допомога на дітей одиноким матерям;

2. 1. 14 тимчасова державна допомоги дітям;

2. 1. 15 державна соціальна допомога малозабезпеченим сім'ям;

2. 1. 16 державна соціальна допомога особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю;

2. 1. 17 допомога по догляду за особами з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу;

2. 1. 18 інші заходи у сфері соціального захисту і соціального забезпечення (надання матеріальної допомоги: на поховання; мешканцям району; дітям, хворим на злоякісні новоутворення; на придбання твердого палива та скрапленого газу; компенсаційні виплати власникам автостоянок та інші видатки);

2. 1. 19 тимчасова державна соціальна допомога непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату;

2. 1. 20 щомісячна компенсаційна виплата непрацюючій працездатній особі, яка доглядає за особою з інвалідністю I групи, а також за особою, яка досягла 80-річного віку;

2. 1. 21 державна соціальна допомога особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю, державної соціальної допомоги на догляд;

2. 1. 22 державна соціальна допомога на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом "гроші ходять за дитиною" та оплата послуг із здійснення патронату над дитиною та виплата соціальної допомоги на утримання дитини в сім'ї патронатного вихователя, підтримка малих групових будинків;

2. 1. 23 соціальні гарантії фізичним особам, які надають соціальні послуги громадянам похилого віку, особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю, хворим, які не здатні до самообслуговування і потребують сторонньої допомоги;

2. 1. 24 грошова компенсація за належні для отримання жилі приміщення для сімей загиблих осіб, визначених абзацами 5-8 пункту 1 статті 10 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», для осіб з інвалідністю I-II групи, яка настала внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції на сході України та операції об'єднаних сил у Донецькій і Луганській областях, забезпеченні її проведення, визначених пунктами 11-14 частини другої статті 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», та які потребують поліпшення житлових умов;

2. 1. 25 пільги на придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу окремим категоріям громадян відповідно до законодавства;

2. 1. 26 пільги на оплату житлово-комунальних послуг окремим категоріям громадян відповідно до законодавства;

2. 1. 27 допомога на дітей, хворих на тяжкі перинатальні ураження нервової системи, тяжкі вроджені вади розвитку, рідкісні орфанні захворювання, онкологічні, онкогематологічні захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкі психічні розлади, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гострі або хронічні захворювання нирок IV ступеня, на дитину, яка отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги, яким не встановлено інвалідність;

2. 1. 28 грошова компенсація за належні для отримання жилі приміщення для внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції на сході України та операції об'єднаних сил у Донецькій і Луганській областях, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення, у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і

стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, та визнані особами з інвалідністю внаслідок війни III групи відповідно до пунктів 11 - 14 частини другої статті 7 або учасниками бойових дій відповідно до пунктів 19 - 20 частини першої статті 6 Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", та які потребують поліпшення житлових умов.

2. 2. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності управління та складення звітності.

2. 3. 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. 4. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення виплати державних соціальних допомог, пільг, субсидій, компенсацій, матеріальної допомоги відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

2. 5. Забезпечення контролю за використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

2. 6. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності.

2. 7. Здійснення методичного керівництва та контролю за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку.

2. 8. Складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності, а також зведеної та іншої звітності в порядку, встановленому законодавством.

2. 9. Здійснення поточного контролю за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань на виплату державних соціальних допомог, пільг, субсидій, компенсацій, матеріальної допомоги, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.

2. 10. Своєчасне подання звітності.

2. 11. Своєчасне та у повному обсязі перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів.

2. 12. Забезпечує:

2. 12. 1 перерахування коштів державних соціальних допомог, пільг, субсидій, компенсацій, матеріальної допомоги;

2. 12. 2 перерахування коштів підвідомчим установам;

2. 12. 3 контроль за плануванням та витрачанням коштів комунальних установ: «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) у Саксаганському районі» Криворізької міської ради,

«Центр соціальної реабілітації дітей з інвалідністю» Криворізької міської ради; одержувачів коштів визначених районним у місті бюджетом;

2. 12. 4 дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закупаються за бюджетні кошти;

2. 12. 5 достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

2. 12. 6 повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

2. 12. 7 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. 12. 8 забезпечення користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів на виплату державних соціальних допомог, пільг, субсидій, компенсацій, матеріальної допомоги;

2. 12. 9 відповідні структурні підрозділи управління даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності.

2. 13. Здійснення заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

2. 14. Забезпечення функціонування системи управління якістю та системи управління інформаційною безпекою.

### **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 належать до компетенції відділу в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

3. 1.2 встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами управління первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3. 1.3 одержувати від структурних підрозділів управління та бюджетних установ, які йому підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

3. 1.4 вносити начальнику управління пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

3. 2. Працівники відділу несуть відповідальність за:

3. 2. 1 неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;

3. 2. 2 бездіяльність або невикористання наданих йому прав та повноважень;

3. 2. 3 порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних із прийняттям на службу до органів місцевого самоврядування та її проходженням;

3. 2. 4 розголошення відомостей про громадян, які стали відомі при виконанні посадових обов'язків.

3. 3. 5 Працівники відділу у разі невиконання або неналежного виконання покладених на них завдань несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

#### **IV. Організація роботи**

4. 1. Відділ здійснює роботу відповідно до завдань, визначених цим положенням, відповідно до перспективного, поточного та календарного планів роботи.

4. 2. Начальник відділу – головний бухгалтер:

4. 2. 1 організовує роботу щодо здійснення в установленому порядку виплати державних соціальних допомог, пільг, субсидій, компенсацій, матеріальної допомоги;

4. 2. 2 організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;

4. 2. 3 здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між спеціалістами з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

4. 2. 4 погоджує проекти договорів про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, 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 виплати державних соціальних допомог, пільг, субсидій та компенсацій;

4. 2. 5. 2 перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);

4. 2. 5. 3 проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

4. 2. 5. 4 оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;

4. 2. 5. 5 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, паспорта 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 усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

4. 2. 6. 10 виконанням головними бухгалтерами бюджетних установ, які підпорядковані управлінню, функцій з контролю;

4. 2. 7 виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

4. 3. Начальник відділу – головний бухгалтер 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, контроль за виконанням ним своїх повноважень здійснюються Державною казначейською службою шляхом встановлення порядку ведення бухгалтерського обліку та складення звітності, проведення оцінки його діяльності.

4. 5. Начальник відділу – головний бухгалтер вживає заходи щодо формування кадрового резерву відділу.

## **V. Взаємовідносини з іншими підрозділами**

5. 1. Відділ, при виконанні покладених на нього завдань, взаємодіє з іншими структурними підрозділами управління та іншими органами державної виконавчої влади, має взаємовідносини з установами, громадськими та іншими організаціями, громадянами.

5. 2. Залучає спеціалістів інших структурних підрозділів управління, виконкому районної у місті ради, органів місцевого самоврядування вищого рівня, а також з підприємств, установ та організацій, для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.