

**ПОЛОЖЕННЯ
про відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності
апарату виконавчого комітету Олександрівської селищної ради**

1. Загальні положення

1.1. Відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності являється структурним підрозділом Олександрівської селищної ради (далі - Відділ) та є підзвітним та підконтрольним селищному голові.

1.2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією та Законами України, Бюджетним кодексом України, Податковим кодексом України, Кодексом законів про працю України актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими нормативно-правовими документами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, рішеннями та розпорядженнями обласної ради, виконавчого комітету селищної ради, розпорядженнями селищного голови, Регламентом роботи селищної ради, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Відділ в своїй роботі з питань делегованих повноважень підконтрольний органам виконавчої влади.

1.4. Відділ, при виконанні покладених на нього функцій, взаємодіє з Департаментом фінансів Миколаївської обласної державної адміністрації та виконавчими органами Олександрівської селищної ради та з органами, що контролюють справляння надходжень бюджету, територіальними органами Державної казначейської служби України.

1.5. Положення розроблено із врахуванням вимог:

1.5.1. Національного стандарту України ДСТУ 4163-2003 (Уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації, затвердженої наказом Держспоживстандарту України від 07.04.2003р. № 55).

1.5.2. Регламенту Олександрівської селищної ради та її виконавчого комітету.

1.5.3. Довідника типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженого наказом Головного управління державної служби України 29.12.2009р. № 406.

1.5.4. Рекомендацій з організації праці державних службовців в органах виконавчої влади, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 28.01.2005р. № 55.

1.5.5. Інструкції з діловодства у Олександрівській селищній раді та її виконавчих органах.

2. Основні завдання Відділу.

2.1. Основними завданнями відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності є:

2.1.1. ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності бюджетних установ та складання 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 фінансової 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, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів;

2.1.6. здійснення методичного керівництва та контролю за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності у бюджетних установах, які підпорядковані виконавчому комітету селищної ради.

2.1.7. забезпечення реалізації державної політики у сфері бюджету і фінансів;

2.1.8. захист фінансових інтересів держави;

2.1.9. Фінансовий відділ при виконанні покладених на нього завдань в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими виконавчими органами селищної ради, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з метою належного виконання покладених на нього завдань.

3. Повноваження Відділу

3.1. Відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

3.1.1. 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 фінансової звітності;

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

3.1.3. Здійснює поточний контроль за:

- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державного казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

- правильністю зарахування та використання власних надходжень виконавчого комітету селищної ради;

- веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами бюджетних установ, які підпорядковані виконавчому комітету;

3.2. Своєчасно подає звітність;

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

3.4. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

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

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

3.5. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та фінансової 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;

3.6. Забезпечує:

- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

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

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

- 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 фінансової звітності;

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

3.8. Розробляє штатний розпис апарату виконавчого комітету та відділів селищної ради на підставі структури установи, розпоряджень селищного голови;

3.9. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників ;

3.10. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

3.11. Організація бухгалтерського обліку реалізується за такими складовими:

- облік видатків;

- облік грошових коштів на рахунках установи;

- облік розрахунків по заробітній платі і стипендіях;

- облік розрахунків з бюджетом та позабюджетними соціальними фондами;

- облік розрахунків у порядку планових платежів;

- облік розрахунків з підзвітними особами;

- облік розрахунків з іншими дебіторами і кредиторами;

- облік необоротних активів;

- облік запасів та МШП;

- облік результатів виконання кошторису;

- складання і подання звітності до відповідних органів;

- організація проведення інвентаризації;

- організація контролю за фінансово-господарською діяльністю установи;

- організація забезпечення бухгалтерського обліку;

- організація розвитку бухгалтерського обліку.

3.12. Здійснює обробку персональних даних працівників установи та інших фізичних осіб, які надали згоди та внесені до зареєстрованих установою баз персональних даних «Парус», «Медок», «Особи, що заохочені відповідно до Програми відзначення міжнародних, державних і професійних свят, пам'ятних дат, історичних подій, які мають загальнодержавне та регіональне значення, ювілеїв і вшанування пам'яті видатних людей», виключно з метою забезпечення реалізації податкових відносин, відносин у сфері бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності, звітності до органів Пенсійного фонду України, іншої звітності, що містить персональні дані, а також внутрішніх документів установи з питань реалізації визначених законодавством прав та обов'язків у сфері трудових правовідносин і соціального захисту. Забезпечує захист персональних даних фізичних осіб, які обробляються.

3.13. Здійснює передачу персональних даних третім особам відповідно до

Закону України «Про захист персональних даних» та в межах виконання законодавства, пов'язаного з веденням бухгалтерського обліку та наданням звітності.

3.14. Організація роботи, пов'язана зі складанням проекту селищного бюджету. За дорученням керівництва Олександрівської селищної ради, визначення порядку і термінів подання виконавчими органами селищної ради, та органами, що контролюють справляння надходжень бюджету, матеріалів для підготовки проекту селищного бюджету і визначення джерел формування доходної частини бюджету. Складання проекту селищного бюджету та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди і подання їх на розгляд Олександрівської селищної ради, після схвалення виконавчим комітетом Олександрівської селищної ради.

3.15.. Здійснення аналізу окремих показників соціально-економічного розвитку та врахування їх при складанні проекту селищного бюджету

3.16.. Розробка і доведення до розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів

3.17. Визначення порядку та термінів розроблення бюджетних запитів розпорядниками бюджетних коштів.

3.18. Проведення на будь-якому етапі складання і розгляду проекту селищного бюджету, аналізу бюджетного запиту, поданого розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

3.19. Прийняття рішення про включення бюджетного запиту до проекту селищного бюджету.

3.20. Складання, затвердження тимчасового розпису селищного бюджету, внесення в установленому порядку змін до розпису селищного бюджету, забезпечення впродовж бюджетного періоду відповідності розпису селищного бюджету встановленим бюджетним призначенням.

3.21. Затвердження паспортів бюджетних програм при застосуванні програмно-цільового методу в бюджетному процесі.

3.22. Перевірка правильності складання і затвердження кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду бюджету, планів використання бюджетних коштів (крім планів використання бюджетних коштів одержувачів), помісячних планів використання бюджетних коштів, установам і організаціям, які фінансуються з селищного бюджету, а

також погодження кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду, планів спеціального фонду і штатних розписів розпорядників коштів селищного бюджету.

3.23. Здійснення у встановленому порядку взаємних розрахунків селищного бюджету з обласним бюджетом.

3.24. Здійснення за участю органів, що контролюють справляння надходжень бюджету, прогнозування та аналізу надходження доходів до селищного бюджету.

3.25. Погодження при винесенні на розгляд Олександрівської селищної ради пропозицій, щодо надання пільг за податками та зборами в межах повноважень, визначених чинним законодавством.

3.26. Організація виконання селищного бюджету, забезпечення разом з органами, що контролюють справляння надходжень бюджету, територіальними органами Державної казначейської служби України, виконавчими органами селищної ради надходжень доходів до селищного бюджету. Підготовка пропозицій щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів та вжиття заходів щодо ефективного витрачання бюджетних коштів, коштів цільових фондів, утворених селищною радою.

3.27. Зведення показників селищного бюджету та подання їх в установлені терміни до Департаменту фінансів Миколаївської обласної державної адміністрації.

3.28. Підготовка офіційного висновку про перевиконання чи недовиконання доходної частини загального фонду селищного бюджету, про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів селищного бюджету для прийняття рішення про внесення відповідних змін до нього. Підготовка проектів рішень Олександрівської селищної ради про внесення змін до рішення про селищний бюджет у разі необхідності перерозподілу бюджетних призначень між розпорядниками бюджетних коштів (за наявності відповідного обґрунтування) та в інших випадках, передбачених бюджетним законодавством.

3.29. За дорученням Олександрівської селищної ради розміщення тимчасово вільних коштів сільського бюджету на вкладних (депозитних) рахунках банків в межах поточного бюджетного періоду на конкурсних умовах

3.30. Розгляд звернень та підготовка пропозицій для прийняття рішення про виділення коштів з резервного фонду селищного бюджету

3.31. Розгляд бюджетної та фінансової звітності про виконання селищного бюджету та інших фінансових звітів, поданих територіальними органами Державної казначейської служби України. Інформування керівництва Олександрівської селищної ради про стан виконання селищного бюджету за кожний звітний період та підготовка матеріалів на розгляд Олександрівської селищної ради про річний та квартальні звіти виконання селищного бюджету.

3.32. Участь у розробці пропозицій про вдосконалення структури виконавчих органів Олександрівської селищної ради, підготовці пропозицій щодо чисельності працівників, фонду оплати їх праці, витрат на їх утримання та здійснення контролю за витрачанням цих коштів.

3.33. Здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу щодо селищного бюджету.

3.34. Застосування попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства.

3.35. Прийняття рішення про застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства, визначених пунктами 2-5 та 7 частини першої статті 117 Бюджетного кодексу України, у межах установлених повноважень на підставі протоколу про порушення бюджетного законодавства або акта ревізії та доданих до них матеріалів, зокрема:

а) зупинення операцій з бюджетними коштами;

б) призупинення бюджетних асигнувань;

- в) зменшення бюджетних асигнувань;
- г) повернення бюджетних коштів до селищного бюджету;
- д) безспірне вилучення коштів з місцевого бюджетів.

3.36. Розробка рішень Олександрівської селищної ради, виконавчого комітету Олександрівської селищної ради, інших нормативно - правових актів, які регулюють бюджетні правовідносини. Погодження та прийняття участі в розробці проектів нормативно-правових актів, розробниками яких є інші виконавчі органи Олександрівської селищної ради

3.37. В межах законодавчо визначених повноважень розгляд, погодження та повернення платникам помилково та/або надміру сплачених сум грошових зобов'язань.

3.38. Підготовка пропозицій Олександрівської селищної раді щодо здійснення місцевих запозичень. У разі прийняття радою відповідного рішення, вжиття заходів щодо ефективного управління місцевим боргом.

3.39. Оформлення документів на отримання позик на покриття тимчасових касових розривів селищного бюджету, пов'язаних із забезпеченням захищених видатків загального фонду та середньострокових позик на суми невиконання у відповідному звітному періоді розрахункових обсягів кошика доходів селищного бюджету за рахунок коштів єдиного казначейського рахунку за рішенням виконавчого комітету Олександрівської селищної ради.

3.40. Здійснення перевірок фінансової діяльності, стану збереження коштів і матеріальних цінностей, достовірності бухгалтерського обліку та фінансової звітності у бюджетних установах, підприємствах і організаціях, що перебувають у комунальній власності територіальної громади та утримуються за рахунок коштів з селищного бюджету.

3.41. Обмін досвідом та інформацією з іншими містами України з питань складання і виконання бюджету.

3.42. Ведення діловодства та організація контролю за виконанням документів у Відділі.

3.43. Організація роботи із збереження поточного та довгострокового архіву, підготовка та передача матеріалів на зберігання до архівного відділу Олександрівської селищної ради.

3.44. Забезпечення доступу до публічної інформації та системного і оперативного оприлюднення інформації з питань, що належать до компетенції Управління на інформаційному веб-сайті Олександрівської селищної ради в мережі Інтернет.

3.45. Здійснення інших, передбачених чинним законодавством повноважень.

3.2. Делеговані повноваження.

3.2.1. Участь в межах своєї компетенції у формуванні та реалізації інвестиційних програм.

3.2.2 Розгляд в межах своєї компетенції звернень громадян, підприємств, установ і організацій.

4. Права Відділу.

Відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності має право:

4.1. Одержувати від структурних підрозділів та підвідомчих бюджетних установ необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

4.2. Не приймати до виконання і оформлення документів за операціями, які порушують діюче законодавство і встановлений порядок приймання, оприбуткування, зберігання та витрачання грошових коштів, обладнання, матеріальних і інших цінностей;

4.3. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами виконавчого комітету селищної ради первинних документів

для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

4.4. Надавати селищному голові пропозиції про притягнення до відповідальності осіб, які є винними у недоброякісному оформленні і складанні документів, несвоєчасній передачі їх для відображення на рахунках бухгалтерського обліку та відображенні в документах недостовірної інформації.

4.5. Представляти виконавчий комітет селищної ради в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції Відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

4.6. Вносити селищному голові пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності;

4.7. Здійснення зв'язку з іншими установами та організаціями з питань, що відносяться до компетенції відділу.

4.8. Вказівки відділу з бухгалтерського обліку та фінансової звітності в межах функцій, що визначені даним Положенням, є обов'язковими до виконання підрозділами виконавчого комітету селищної ради.

4.9. Фінансовий відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

4.9.1 Одержувати в установленому законодавством порядку від центральних і місцевих органів виконавчої влади, територіальних органів Державної казначейської служби України, органів державної фінансової інспекції, органів, що контролюють справляння надходжень бюджету, підприємств, установ та організацій, банків та інших фінансових установ усіх форм власності пояснень, матеріалів та інформації з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання місцевих бюджетів та звітування про їх виконання.

4.9.2. Залучати фахівців інших виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їхніми керівниками), об'єднань громадян (за згодою) до розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

4.9.3. Вносити в установленому порядку пропозиції, щодо вдосконалення роботи Олександрівської селищної ради з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.9.4. на доступ, в установленому порядку, до інформаційних баз органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, систем зв'язку і комунікацій та інших технічних засобів.

4.9.5. Проводити наради, семінари та конференції з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.9.6. користуватись іншими правами, передбаченими для виконавчого органу Олександрівської селищної ради, згідно із Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими нормами чинного законодавства України.

5. Організація управління Відділом. Керівництво та структура Відділу.

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням Олександрівської селищної ради головою у порядку, визначеному законодавством.

5.2. Кваліфікація та компетенція, зокрема, конкретні обов'язки та права начальника Відділу визначаються цим Положенням.

5.3. Начальник Відділу безпосередньо підпорядкований Олександрівському селищному голові.

5.4. Начальник Відділу відповідно до покладених на нього обов'язків:

5.4.1. Здійснює загальне керівництво роботою Відділу.

5.4.2. Забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Відділ завдань та доручень керівництва Олександрівської селищної ради.

5.4.3. Складає посадові інструкції працівників відділу, погоджує їх з відповідними спеціалістами і подає селищному голові на затвердження.

5.4.4. Вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади й звільнення працівників Відділу з посад.

5.4.5. Забезпечує взаємодію Відділу з іншими виконавчими органами Олександрівської селищної ради.

5.4.6. Здійснює постійний контроль за забезпеченням охорони державної таємниці, конфіденційної інформації, що є власністю держави, а також службової інформації у Відділі.

5.4.7. Вносить в установленому порядку пропозиції Олександрівському селищному голові про застосування заохочень або стягнень до працівників Відділу.

5.4.8. Відповідає на звернення, скарги, запити й пропозиції громадян та юридичних осіб, що надходять безпосередньо до Відділу.

5.4.9. Контролює дотримання особовим складом Відділу вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про доступ до публічної інформації» та інших нормативно-правових актів України.

5.4.10. Забезпечує дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни, раціональний розподіл обов'язків між ними, вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників Відділу.

5.4.11. Забезпечує дотримання дисципліни та законності в діяльності Відділу.

5.4.12. Координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення Відділу.

5.4.13. Видає у межах своєї компетенції накази організаційно-розпорядчого характеру, організовує та контролює їх виконання особовим складом Відділу.

5.4.14. Здійснює керівництво та відповідає за організацію роботи щодо забезпечення та дотримання чинного законодавства про охорону праці.

5.4.15. Забезпечує збереження інформації в паперовому та електронному вигляді, створеної в процесі діяльності, приймання-передавання її при зміні (звільненні, переведенні тощо) працівників Відділу.

5.4.16. Забезпечує системне та оперативне оприлюднення на веб-сайті Олександрівської селищної ради в мережі Інтернет інформації, що входить до компетенції Відділу, дотримання законодавства про доступ до публічної інформації.

5.4.17. Здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

5.5. Начальник Відділу несе відповідальність за:

5.5.1. Неналежну організацію роботи Відділом, незадовільний стан діловодства, службової та виконавської дисципліни.

5.5.2. Не забезпечення виконання покладених на Відділ завдань та функцій, передбачених цим Положенням.

- 5.5.3.** Недотримання законності в службовій діяльності працівниками Відділу.
- 5.5.4.** Незадовільний стан професійної підготовки та виховної роботи з особовим складом Відділу.
- 5.5.5.** Негативні наслідки наказів, доручень, самостійно прийнятих рішень під час виконання службових обов'язків та за бездіяльність.
- 5.5.6.** Невідповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства.
- 5.5.7.** Несвоєчасну і недостовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції Відділу.
- 5.5.8.** Незабезпечення створення у Відділі належних умов з охорони праці.

5.6. Начальник Відділу повинен знати: закони України, що стосуються діяльності Відділу, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, конвенції, стандарти та рекомендації міжнародних організацій з питань фінансів; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; сучасні методи управління персоналом; основи економіки, фінансів, ринку праці, трудового законодавства, психології праці; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову, державну мову.

5.7. Кваліфікаційні вимоги до посади начальника Відділу:

- вища освіта бухгалтера-економіста за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.

- стаж роботи за фахом у державній службі та в органах місцевого самоврядування на керівних посадах чи на керівних посадах в інших сферах управління не менше 3 років, за необхідності, виходячи із виконання Відділом основних завдань та функцій.

5.8. У разі тимчасової відсутності начальника відділу – головного бухгалтера (відрадженого, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) – виконання його обов'язків покладається відповідно до розпорядження селищного голови.

5.9. Начальник Відділу здійснює інші повноваження відповідно до Положення про Відділ, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями Олександрівської селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями Олександрівського селищного голови.

6. Взаємовідносини.

6.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань у встановленому законодавством порядку та в межах своєї компетенції взаємодіє з іншими виконавчими органами селищної ради, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, а також органами, що контролюють справляння надходжень бюджету та підвідомчими бюджетними установами щодо питань забезпечення процесу бухгалтерського обліку оперативною інформацією, органами Державної фінансової інспекції України та територіальними органами Державної казначейської служби України.

7. Відповідальність посадових осіб Відділу.

7.1. Посадові особи Відділу несуть відповідальність за:

7.1.1. Неналежну організацію роботи Відділу, незадовільний стан діловодства, службової та виконавської дисципліни.

7.1.2. Не виконання покладених на Відділ завдань та функцій, передбачених цим Положенням.

7.1.3. Недотримання законності в службовій діяльності працівниками Відділу.

7.1.4. За негативні наслідки наказів, доручень, самостійно прийнятих рішень під час виконання службових обов'язків та за бездіяльність.

7.1.5. За невідповідність прийнятих рішень вимогам чинного законодавства.

7.1.6. За несвоєчасну і недостовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції Відділу.

7.2. Посадові особи Відділу повинні сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватись високої культури спілкування, не допускати дій та вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію Олександрівської селищної ради, її виконавчих органів та посадових осіб.

7.3. Посадові особи Відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб Фінансового відділу при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку

8. Майно і кошти.

8.1. Відділ утримується за рахунок коштів селищного бюджету та інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

8.2. Посадові особи, що працюють у Відділі, є посадовими особами місцевого самоврядування, призначаються на посаду Олександрівським селищним головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством. Відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок коштів селищного бюджету.

8.3. Оплата праці працівників Відділу здійснюється згідно з чинним законодавством.

8.4. Гранична чисельність, фонд оплати праці Відділу визначається в межах відповідних бюджетних призначень.

9. Прикінцеві положення

9.1. Ліквідація та реорганізація Відділу проводиться селищною радою у порядку, визначеному чинним законодавством України.

9.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар селищної ради

О.В. Корня