ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення селищної ради

від 16.12.2021 №538-10/VІІІ

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ бухгалтерського обліку та закупівель**

**виконавчого комітету Широківської селищної ради**

**1.Загальні положення**

1.1. Відділ бухгалтерського обліку та закупівель є структурним підрозділом виконавчого комітету селищної ради, що утворюється рішенням селищної ради. Відділ є підзвітний і підконтрольний раді, яка його утворила, та селищному голові.

1.2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими Законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, Державної казначейської служби України, наказами Міністерства фінансів України і Міністерства праці та соціальної політики України, іншими законодавчими та нормативними актами, рішеннями Широківської селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями і дорученнями Широківського селищного голови, регламентами Широківської селищної ради та її виконавчого комітету, інструкціями з питань ведення бухгалтерського обліку та звітності в Україні, цим Положенням.

1.3. До складу відділу входять:

* Начальник відділу;
* Головний спеціаліст;
* Старший інспектор (2 од.).

1.4. Відділ в своїй роботі підзвітний і підконтрольний Широківській селищній раді, підпорядкований її виконавчому комітету, Широківському селищному голові. Порядок взаємодії відділу з іншими виконавчими органами селищної ради визначається виконавчим комітетом селищної ради, селищним головою.

1.5. Основними завданнями відділу є забезпечення виконання селищною радою, виконавчим комітетом селищної ради, селищним головою своїх повноважень в галузі бухгалтерського обліку та звітності.

1.6. Відділ не має статусу юридичної особи, не має рахунків в банках і Державному Казначействі, не має печаток і штампів.

1.7. Відділ веде діловодство відповідно до Інструкції з діловодства у виконавчих органах Широківської селищної ради.

**2. Завдання і функції Відділу**

2.1. Забезпечення контролю за виконанням зобов'язань, наявністю і рухом майна, використанням матеріальних і фінансових ресурсів відповідно до затверджених нормативів, кошторисів та розписів бюджету.

2.2. Забезпечення контролю за правильним та економічним використанням коштів згідно асигнувань за затвердженими розписами з урахуванням змін, внесених в установленому порядку, стану розрахунків з постачальниками товарів та надавачами послуг.

2.3. Проведення розрахунків з організаціями, підприємствами та окремими особами; стягненням у встановлений термін дебіторської та сплаченням кредиторської заборгованості;

2.4. Забезпечення правильності використання фонду заробітної плати, суворе дотримання штатної та фінансової і касової дисципліни. Нарахування та виплата заробітної плати керівництву селищної ради, окремим її структурним підрозділам та відділам. Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів, встановленням посадових окладів, правильністю нарахування та перерахування податків до державного та місцевого бюджету та інших платежів.

2.5. Дотримання встановлених правил проведення інвентаризацій грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків та платіжних зобов’язань.

2.6. Своєчасне запобігання негативним явищам у фінансово-господарській діяльності, вжиття заходів щодо попередження нестач, розтрат та інших порушень і зловживань.

2.7. Формування повної, достовірної інформації про фінансові та господарські процеси і результати діяльності установи, необхідної для оперативного керівництва та управління.

2.8. Ведення обліку основних засобів, матеріалів, палива, коштів та цінностей. Збереження грошових коштів, контроль за збереженням та правильним використанням основних засобів, матеріалів, малоцінних активів та інших матеріальних цінностей, які належать виконавчому комітету селищної ради, структурним підрозділам та відділам селищної ради;

2.9. Забезпечення контролю і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подавання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни.

2.10.Складання податкової та бухгалтерської звітності на основі достовірних первинних документів і відповідних бухгалтерських записів, своєчасне подання її відповідним органам.

2.11. Застосування затверджених у встановленому порядку типових уніфікованих форм первинної облікової документації.

2.12. Складання штатних розписів виконавчого комітету селищної ради.

2.13. Забезпечення зберігання бухгалтерських документів та передачі до архіву.

2.14. У своїй роботі застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт.

2.15. Забезпечення доступу до публічної інформації та системного і оперативного оприлюднення інформації з питань, що належать до компетенції Відділу на офіційному веб–сайті Широківсьеої селищної ради в мережі Інтернет.

2.16. Забезпечення організації проведення економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності з метою виявлення резервів, запобігання втратам.

2.17. Здійснення методологічного керівництва бухгалтерським обліком і звітністю у підвідомчих структурах.

2.18. Планує закупівлі та формує річний план закупівель в електронній системі закупівель

2.19.Здійснює вибір процедури закупівлі.

2.20. Проводить процедури закупівель/спрощені закупівлі та договори про закупівлю, укладені без використання електронної системи закупівель.

2.21. Забезпечує рівні умови для всіх учасників, об’єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі.

2.22. Забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених цим Законом.

2.23. Забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону України «Про публічні закупівлі».

2.24. Здійснює інші дії, передбачені Законом України «Про публічні закупівлі».

2.25. Здійснює обробку персональних даних фізичних осіб та їх захист від незаконної обробки і незаконного доступу до них.

**3. Права і повноваження Відділу**

3.1. Здійснювати в межах своїх повноважень перевірку дотримання виконавчими органами Широківської селищної ради чинного законодавства з використання бюджетних коштів, основних засобів та інших матеріальних цінностей, перевіряти і контролювати дотримання посадовими особами місцевого самоврядування правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.

3.2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб селищної ради та її виконавчих органів, міського голови, працівників комунальних підприємств, установ, організацій, закладів документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3. Інформувати селищного голову, виконавчий комітет селищної ради, у разі покладення на нього виконання роботи, що не належить до функцій відділу чи виходить за їх межі, а також у випадках, коли відповідні органи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

3.4. Залучати спеціалістів виконавчих органів Широківської селищної ради та підпорядкованих їй підприємств, установ для розгляду питань, віднесених до повноважень Відділу.

3.5. Перевіряти в структурних підрозділах органу виконавчої влади, на підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях дотримання встановленого порядку фінансові дисципліни, зберігання і витрачання матеріальних цінностей та штатний розпис;

3.6. Брати участь у засіданнях селищної ради, виконавчого комітету селищної ради, постійних та тимчасових контрольних комісій селищної ради, комісій виконавчого комітету селищної ради з питань віднесених до завдань відділу.

3.7. Вносити пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово - господарської діяльності.

3.8. Здійснювати всебічний контроль за суворим дотриманням фінансової дисципліни.

3.9. Брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що будуть закуповуватися;

3.10. Залучати працівників селищної ради з метою складання технічних вимог (умов) до предмета закупівлі;

3.11. Приймати рішення, передбачені законодавством, узгоджувати проекти документів та підписувати в межах своєї компетенції відповідні документи;

3.12. Одержувати в установленому порядку від працівників селищної ради інформацію, консультацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням процедур закупівель;

3.13. Брати участь у проведені нарад, зборів з питань, пов'язаних з закупівлями;

3.14. Давати роз'яснення і консультації структурним підрозділам селищної ради в межах повноважень з питань, що належать до компетенції відділу;

3.15. Здійснювати інші дії, передбачені законодавством.

3.16. При виконанні покладених на нього функцій відділ може взаємодіяти з іншими підприємствами, установами і організаціями.

**4. Структура Відділу та відповідальність**

4.1. Чисельність Відділу, фонд оплати праці та сума видатків на його утримання затверджується Широківським селищним головою в межах загальної чисельності працівників Виконавчого комітету Широківської селищної ради та суми коштів на їх утримання, затверджених селищною радою.

4.2. Відділ очолює начальник відділу, який призначається та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно – кваліфікаційного рівня селищним головою. Начальник відділу за посадою є головним бухгалтером.

4.3. Начальник відділу, в межах своїх повноважень, здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції щодо основних завдань, які покладені на відділ та визначені в цьому Положенні, і несе персональну відповідальність за виконання цих завдань, зокрема:

4.3.1. планує та організовує роботу відділу;

4.3.2. організовує своєчасне і якісне виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій;

4.3.3. представляє інтереси відділу у відносинах з місцевими органами виконавчої влади, правоохоронними органами, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності;

4.3.4. вживає заходів щодо забезпечення ефективності роботи працівників відділу, затверджує їх посадові інструкції;

4.3.5. визначає планові та поточні завдання працівникам відділу та контролює їх виконання;

4.3.6. забезпечує встановлений порядок роботи з документами й матеріалами у відділі, дотримання працівниками трудової, виконавської дисципліни і службової таємниці;

4.3.7. затверджує документи, що стосуються роботи відділу;

4.3.8. подає пропозиції щодо:

- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності селищної ради і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і регістрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

- призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу бухгалтерського обліку та закупівель селищної ради;

- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

- притягнення до відповідальності працівників Відділу за результатами контрольних заходів, проведених державними органами щодо контролю за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

- організації навчання працівників Відділу з метою підвищення їх професійно – кваліфікаційного рівня.

4.4. Має право другого підпису на казначейських документах.

4.5. Погоджує проекти рішень селищної ради, виконавчого комітету селищної ради, проекти розпоряджень селищного голови, інші документи на предмет їх відповідності чинному законодавству.

4.6. Підписує звітність та документи, які є підставою для перерахування податків і зборів ( обов`язкових платежів), проведення розрахунків відповідно до укладених договорів, приймання і видача грошових коштів, оприбуткування та списання майна, проведення інших господарських операцій.

4.7. Відмовляє в прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, інформує селищного голову про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

4.8. Здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій;

- складанням звітності;

- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

- відповідністю взятих бюджетних зобов`язань відповідними бюджетними асигнуваннями .

4.9. Погоджує документи, пов`язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам, які належать до окремо визначених структурних підрозділів, відділів та служб селищної ради.

4.10. У разі отримання від селищного голови або заступників селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі керівника про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає керівникові органу Державного казначейства за місцем обслуговування відповідне повідомлення.

4.11. 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.

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

4.13. Прийняття (передача) справ начальника Відділу у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформлюється відповідний акт.

4.14. Начальник Відділу або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно – матеріальні цінності.

4.15. Посадові особи Відділу приймаються на роботу на конкурсних засадах, або в іншому порядку визначеному законодавством та звільняються з роботи розпорядженням селищного голови.

**5. Прикінцеві положення**

5.1. Селищна рада, виконавчий комітет селищної ради, селищний голова зобов'язані створювати умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечувати їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань.

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