УКРАЇНА
КОСТОПІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА
РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
Восьме скликання
(друге пленарне засідання тридцять третьої сесії)

Р І Ш Е Н Н Я

від 25 серпня 2023 року **№1321**

Про затвердження Положення про відділ бухгалтерського обліку та юридичного супроводу управління забезпечення роботи ради, бухгалтерського обліку, архітектури та землеустрою Костопільської міської ради

Керуючись пунктом 4 статті 54, статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», згідно рішення Костопільської міської ради від 18.08.2023 № 1259 «Про затвердження структури, загальної чисельності апарату та виконавчого комітету Костопільської міської ради», враховуючи наказ НАУ з питань державної служби від 7 листопада 2019 року № 203-19 «Про затвердження типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування»,

міська рада, -

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про відділ бухгалтерського обліку та юридичного супроводу управління забезпечення роботи ради, бухгалтерського обліку, архітектури та землеустрою Костопільської міської ради, згідно з додатком.
2. Рішення Костопільської міської ради від 13 жовтня 2022 року № 826 «Про затвердження Положення про відділ бухгалтерського обліку управління забезпечення роботи ради, бухгалтерського обліку, архітектури та землеустрою Костопільської міської ради» визнати таким, що втратило чинність.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на секретаря ради.

Секретар ради **Давид ДІДУХ**

	П. І. П.	ПОСАДА	ДАТА	ПІДПИС
ГОТУВАВ:	Назарчук Ю.В.	начальник управління забезпечення роботи ради, бухгалтерського обліку, архітектури та землеустрою		
ВІЗУВАВ:	Савчук М.М.	начальник відділу документообігу та кадрової роботи управління забезпечення роботи ради, бухгалтерського обліку, архітектури та землеустрою - юрист		
ПОГОДЖЕНО:	Дідух Д. О.	секретар ради		

Додаток
до рішення Костопільської міської ради
від 25 серпня 2023 року № 1321

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ бухгалтерського обліку та юридичного супроводу управління забезпечення роботи ради, бухгалтерського обліку, архітектури та землеустрою Костопільської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ бухгалтерського обліку та юридичного супроводу управління забезпечення роботи ради, бухгалтерського обліку, архітектури та землеустрою Костопільської міської ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом апарату Костопільської міської ради.

1.2. У своїй діяльності Відділ підзвітний та підконтрольний начальнику управління забезпечення роботи ради, бухгалтерського обліку, архітектури та землеустрою Костопільської міської ради.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про інформацію», Законом України «Про звернення громадян», Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Законом України «Про доступ до публічної інформації», Законом України «Про захист персональних даних», Законом України «Про запобігання корупції», Законом України «Про електронні документи та електронний документообіг», Законом України «Про охорону праці», та іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Костопільської міської ради та її виконавчого комітету, Регламентом Костопільської міської ради VIII скликання із змінами та доповненнями, розпорядженнями міського голови, наказами начальника управління забезпечення роботи ради, бухгалтерського обліку, архітектури та землеустрою Костопільської міської ради та цим Положенням.

1.4. Відділ немає статусу юридичної особи.

1.5. Покладення на Відділ та його працівників обов’язків, які виходять за межі цього положення, не допускається.

2. Основні завдання та функції

2.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

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

3) перевіряє правильність оформлення документів і законності здійснення операцій;

4) нараховує і виплачує у відповідні терміни заробітну плату працівникам міської ради;

5) своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

6) проводить розрахунки з організаціями, підприємствами та окремими особами;

7) забезпечує контроль за збереженням та правильним використанням основних засобів, матеріалів, малоцінного інвентарю та інших матеріальних цінностей, які належать структурним підрозділам міської ради;

8) проводить в установлені терміни інвентаризацію необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

9) розробляє та погоджує рішення міської ради, виконавчого комітету, розпорядження міського голови про передачу матеріальних цінностей, які знаходяться в комунальній власності та на балансі Костопільської міської ради;

10) зберігає бухгалтерські документи, а також здає їх в архів у встановленому порядку;

11) розглядає в межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ, організацій;

12) забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників Відділу;

13) здійснює заходи 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.

З питань публічних закупівель:

14) аналізує стан і тенденції розвитку у сфері публічних закупівель;

15) забезпечує планування протягом року здійснення процедур закупівель для потреб міської ради відповідно до пропозицій відділів та затвердженого кошторису;

16) здійснює на підставі пропозицій відділів підготовку та затвердження річного плану закупівель, а також у разі потреби готує проекти щодо змін та доповнень до річного плану закупівель протягом бюджетного року;

17) забезпечує відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно – правових актів з питань закупівель оприлюднення інформації щодо закупівель товарів, робіт і послуг, що здійснюються міською радою;

18) вирішує питання щодо організаційного та документального супроводження роботи уповноважених осіб;

19) здійснює підготовку, організацію та участь у проведенні процедур закупівель у відповідності до Закону України «Про публічні закупівлі» на закупівлю товарів, робіт і послуг для потреб міської ради за пропозиціями відділів;

20) забезпечує зберігання документів щодо здійснення публічних закупівель протягом встановленого законодавством терміну;

21) здійснює збір даних і підготовку на їх основі прогнозних та аналітичних документів, а також розробку пропозицій щодо підвищення ефективності закупівель;

Щодо юридичного супроводу:

22) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації правової політики, правильного застосування законодавства в Костопільській міській раді та її структурних підрозділах;

23) розробляє та бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Костопільської міської ради та її виконавчого комітету;

24) перевіряє (проводить експертизу) на відповідність законодавству проєкти актів (в тому числі нормативно-правового характеру) органів та посадових осіб місцевого самоврядування, візує проекти рішень, що подаються на розгляд міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови за наявності віз керівників та спеціалістів заінтересованих підрозділів. У разі невідповідності проєкту акта законодавству, а також, якщо внесені до нього зауваження Відділу не враховано, Відділ, не візуючи проєкт, подає письмовий висновок;

25) інформує міського голову, секретаря ради про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

26) разом з відповідними виконавчими органами міської ради узагальнює практику застосування законодавства, готує пропозиції щодо вдосконалення його застосування в практичній роботі;

27) дає правову оцінку проектам господарських та інших договорів, що укладаються міським головою від імені міської ради та її виконавчого комітету;

28) проводить роботу, пов’язану із підвищенням рівня правових знань працівників міської ради, сприяє вивченню чинного законодавства, роз’яснює існуючу практику його застосування, проводить консультації з правових питань;

29) розглядає за дорученням міського голови, секретаря ради звернення фізичних та юридичних осіб з питань, що відносяться до компетенції Відділу і вносить пропозиції щодо вирішення порушених питань;

30) організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

31) аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності виконавчими органами Костопільської міської ради;

32) здійснює методичне керівництво правовою роботою в структурних підрозділах Костопільської міської ради та її виконавчих органах та подає пропозиції на розгляд міському голові щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності виконавчого комітету Костопільської міської ради, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності відділу;

33) організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників відділу;

34) здійснює заходи щодо організації правового інформування населення, забезпечує надання безоплатної первинної правової допомоги громадянам з питань, що стосуються діяльності Костопільської міської ради її виконавчого комітету.

3. Права Відділу

3.1. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань працівників апарату Костопільської міської ради та її виконавчих органів, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками).

3.2. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів апарату Костопільської міської ради та її виконавчих органів, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3. Представляти у встановленому законодавством порядку інтереси міської ради та її виконавчих органів, а також міського голови в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів.

3.4. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари-навчання, організовувати засідання та інші заходи з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.5. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, а також з підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності і підпорядкування, об'єднаннями громадян із метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності з належного виконання завдань та здійснення запланованих заходів.

4. Організація роботи Відділу

4.1. Структура Відділу, чисельність затверджуються міською радою за пропозицією міського голови.

4.2. Начальником Відділу бухгалтерського обліку є головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним міському голові та начальнику управління забезпечення роботи ради, бухгалтерського обліку, архітектури та землеустрою Костопільської міської ради.

4.3. На посаду начальника Відділу призначається громадянин України, який має вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста вільно володіє державною мовою.

4.4. Начальник Відділу – головний бухгалтер, заступник начальника відділу-юрист, головні спеціалісти Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою за поданням начальника управління забезпечення роботи ради, бухгалтерського обліку, архітектури та землеустрою Костопільської міської ради відповідно до законодавства про працю, вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших нормативних актів, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування.

4.5. Начальник Відділу – головний бухгалтер здійснює керівництво за діяльністю, несе відповідальність за виконанням покладених на Відділ завдань, розробляє посадові інструкції працівників Відділу та розподіляє обов’язки між ними, визначає функції працівників Відділу.

4.6. Начальник Відділу – головний бухгалтер подає на погодження проєкти рішень міської ради, розпорядження міського голови, які підготовлені посадовими особами управління забезпечення роботи ради, бухгалтерського обліку, архітектури та землеустрою Костопільської міської ради начальнику вищезазначеного управління.

Погодження оформлюється у вигляді таблиці візування на зворотній стороні в якій вказані: посадова особа, яка готувала документ, начальник Відділу (за потреби), заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних обов’язків, начальник управління забезпечення роботи ради, бухгалтерського обліку, архітектури та землеустрою Костопільської міської ради та інші особи у випадках передбачених законодавством та локальними актами.

4.7. У разі тимчасової відсутності начальника Відділу – головного бухгалтера (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов’язків покладаються на одного із головних спеціалістів Відділу, згідно розпорядження міського голови.

5. Відповідальність

5.1. Працівники Відділу несуть персональну відповідальність за:

1) виконання покладених на Відділ завдань і здійснення ним своїх функціональних обов’язків відповідно до цього Положення;

2) відповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства;

3) виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень міського голови, наказів і доручень начальника управління забезпечення роботи ради, бухгалтерського обліку, архітектури та землеустрою Костопільської міської ради;

4) своєчасну і достовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції Відділу, стан діловодства;

5) розгляд заяв і звернень громадян, фізичних та юридичних осіб у терміни встановлені чинним законодавством що відносяться до компетенції Відділу;

6) неналежне виконання законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та інших чинних нормативних актів;

7) збереження документів, які надійшли у Відділ.

6. Заключні положення

6.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар ради **Давид ДІДУХ**