

**УКРАЇНА**

**ХМІЛЬНИЦЬКА РАЙОННА РАДА**

**ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

від 04.01.2022 р. № 3- р

**Про внесення змін до структури виконавчого апарату районної ради**

**та затвердження положення та посадових інструкцій.**

Відповідно до статті 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення 1 сесії районної ради від 4 грудня 2020 року №5 «Про структуру та чисельність виконавчого апарату районної ради», розпорядження голови районної ради від 20.10.2021року №96-р «Про внесення змін до структури виконавчого апарату районної ради» з

метою забезпечення належного здійснення повноважень районної ради:

1.Внести зміни до структури виконавчого апарату Хмільницької районної ради, затвердивши його в новій редакції (додаток№1).

2.ЗатвердитиПоложення про відділ забезпечення діяльності районної ради виконавчого апарату Хмільницької районної ради (Додаток № 2).

3.Затвердити Посадову інструкцію заступника начальника відділу забезпечення діяльності районної ради виконавчого апарату Хмільницької районної ради(Додаток № 3).

4.ЗатвердитиПосадову інструкцію головного бухгалтера відділу виконавчого апарату Хмільницької районної ради Пастушенко Т.О.(Додаток № 4).

5. Начальнику відділу забезпечення діяльності районної ради виконавчого апарату районної радиознайомитипрацівників з посадовими інструкціями.

6.Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

**Голова районної ради Ю.СЛАБЧУК**

Додаток 1

до розпорядження голови районної

ради№ 3-р від 04.01.2022 р.

**Структура та чисельність**

**Виконавчого апарату районної ради**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назва посади** | **Кількість штатних одиниць** |
| **Керівництво** | |
| 1. Голова районної ради | 1 |
| 1. Заступник голови районної ради | 1 |
| **Разом** | **2** |
| **Відділ забезпечення діяльності районної ради** | |
| 1. Начальник відділу | 1 |
| 1. Заступник начальника | 1 |
| 1. Головний бухгалтер | 1 |
| **Разом** | **3** |
| **Всього** | **5** |

Заступник голови

районної ради В. Карпінець

Додаток №2

до розпорядження голови районної ради

№3-р від 04.01. 2022 р.

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**про відділ забезпечення діяльності районної ради виконавчого апарату**

**Хмільницької районної ради**

**І. Загальні засади:**

1.1. Відділ забезпечення діяльності районної ради є структурним підрозділом виконавчого апарату районної ради (далі відділ).

1.2. Відділ створюється для організаційного забезпечення діяльності районної ради, забезпечення єдиного порядку ведення діловодства у виконавчому апараті районної ради, управління майном спільної комунальної власності територіальних громад Хмільницького району, організації належного бухгалтерського обліку.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, рішеннями районної ради, розпорядженнями голови районної ради, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

1.4. Відділ, у процесі виконання покладених на нього завдань,у межах своїх повноважень, взаємодіє з райдержадміністрацією, її управліннями та відділами, з територіальними громадами, а також з районними установами та організаціями.

**ІІ. Основні завдання відділу:**

2.1. Організаційне забезпечення діяльності районної ради, її виконавчого апарату.

2.2. Надання консультативної та методичної допомоги депутатам рад всіх рівнів, установам, організаціям комунальної власності у здійсненні ними своїх повноважень.

2.3. Забезпечення Єдиного порядку провадження діловодства та контролю за додержанням вимог нормативних документів з питань діловодства у виконавчому апараті районної ради.

2.4. Додержання положень (стандартів) бухгалтерського обліку, організацію фінансової та господарської діяльності виконавчого апарату районної ради.

2.5. Забезпечення виконання повноважень щодо управління об,єктами спільної комунальної власності.

2.6. Забезпечення єдиного порядку документування і роботи з документами, контролю за їх виконанням у виконавчому апараті районної ради на основі вимог державних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію та регламенту районної ради. Впровадження передових форм і методів обліку документів з допомогою сучасної техніки, опрацювання їх і передача на зберігання до районного державного архіву.

**ІІІ. Основні функції відділу:**

3.1. Забезпечення організаційної підготовки проведення сесій, засідань президії, постійних комісій районної ради, інших її органів .

3.2. Формування, враховуючи пропозиції президії, постійних комісій, голови районної ради, районної державної адміністрації, проекту порядку денного сесій, своєчасної підготовки необхідних матеріалів та проектів рішень з питань, які вносяться на її розгляд, підготовка списків запрошених.

3.3. Формування планів підготовки та проведення сесій районної ради, повідомлення депутатів районної ради, запрошених, засоби масової інформації про її час і місце проведення та питання, які планується внести на розгляд. Забезпечення роботи громадської приймальні депутатів районної ради.

3.4.Надання практичної допомоги постійним комісіям, тимчасовим контрольним комісіям районної ради в організації їх діяльності, сприяння у підготовці матеріалів і проведенні засідань, попередньому обговоренню в постійних комісіях, президії районної ради питань та проектів, які вносяться на розгляд районної ради.

3.5. Організація своєчасного доведення прийнятих рішень постійних комісій до виконавців. Надання допомоги комісіям у здійсненні контролю за виконанням власних рекомендацій та рішень ради.

3.6. Сприяння здійсненню депутатами районної ради своїх повноважень, забезпечення їх необхідними нормативними та довідковими матеріалами, надання методичної допомоги в організації звітів депутатів перед виборцями.

3.7. Забезпечення підготовки і здійснення заходів, які проводяться головою районної ради, його заступником.

3.8. Сприяння здійсненню взаємодії і зв’язків районної ради з відповідними територіальними громадами, місцевими органами виконавчої влади, органами та посадовими особами місцевого самоврядування, а також з районними осередками політичних партій та громадських організацій.

3.9. Забезпечення доступу до публічної інформації, розгляд, оприлюднення, облік, систематизацію, аналіз, надання консультацій під час оформлення запитів та надання відповідей на запити на інформацію, що надходять у району раду.

3.10. Ведення контролю виконання депутатських запитів, звернень, рішень районної ради та довгострокових програм, що знаходяться на контролі у постійних комісіях районної ради.

3.11. За дорученням керівництва надання інформації про діяльність ради, сприяння в організації виступів, інтерв’ю, публікацій та інших заходів голові районної ради та його заступнику, головам постійних комісій, депутатам ради з актуальних питань і проблем життя району.

3.12. Підготовка висновків, пропозиції на розгляд голови районної ради. у разі виявлення актів місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, які обмежують права територіальних громад у сфері їх спільних інтересів, а також повноваження районної ради, невідповідність їх законодавству України .

3.13. Участь у розгляді звернень громадян, підприємств, установ, організацій відповідно до компетенції відділу, підготовка висновки та відповідей щодо них.

3.14. Надання інформації, в межах компетенції, для офіційного веб-сайту районної ради.

3.15. Сприяння в роботі та надання допомоги виборчим комісіям у виконанні ними організаційно-технічних заходів по підготовці та проведенню виборів, депутатів рад усіх рівнів, Президента України, всеукраїнських та місцевих референдумів відповідно до норм чинного законодавства.

3.16. Забезпечення обліку, аналізу, контролю за використанням бюджетних коштів у відповідності до кошторисних призначень

3.17. Забезпечення обліку, аналізу і контролю за необоротними активами, за оборотними активами та за правильним і економним їх витрачанням.

3.18. Облік, аналіз, контроль щодо норми тривалості робочого часу та умов оплати праці працівників районної ради та її виконавчого апарату.

3.19.Забезпечення наявності первинної документації щодо кожної господарської операції та своєчасної їх обробки, відповідність фактичних даних бухгалтерського обліку.

3.20. Забезпечення повного відображення всіх витрат за їхніми складовими частинами у відповідності до економічної класифікації видатків бюджету.

3.21. Організація обліку фінансової та господарської діяльності виконавчого апарату районної ради.

3.22. Здійснення контролю за збереженням майна та матеріальних цінностей, використанням бюджетних коштів у відповідності до відкритих асигнувань, Матеріально-технічне забезпечення районної ради та працівників виконавчого апарату районної ради.

3.23.Забезпечення виконання повноважень щодо управління об,єктами спільної комунальної власності.

3.24. Забезпечення єдиного порядку документування і роботи з документами, контролю за їх виконанням у виконавчому апараті районної ради на основі вимог державних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію та регламенту районної ради. Впровадження передових форм і методів обліку документів з допомогою сучасної техніки, опрацювання їх і передача на зберігання до районного державного архіву.

3.25. Забезпечення методичного керівництва щодо організації роботи з організаційно-розпорядчими документами районної ради у виконавчому апараті районної ради.

3.26. Забезпечення протоколювання пленарних засідань сесій районної ради, нарад, що проводяться головою районної ради, його заступником та організаційно-технічної підготовки до них.

3.27.Друкування, тиражування і розсилання проектів документів для забезпечення пленарних засідань районної ради, її постійних комісій, оперативне доведення прийнятих ними рішень та інших документів до виконавців.

3.28.Виконує інші завдання за дорученням керівників районної ради відповіднодо положення про виконавчий апарат районної ради.

**ІV. Права відділу:**

Для здійснення покладених на нього завдань та обов’язків відділ має право:

4.1. На запрошення, а також за дорученням керівництва районної ради брати участь в роботі сесій районної ради, засіданнях постійних комісій районної ради, робочих групах, дорадчих органах, нарадах, інших заходах, що проводяться за участю районної ради, сесіях сільських, селищних та міських рад.

4.2. Одержувати необхідні матеріали та інформації від органів місцевого самоврядування, виконавчих органів, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції відділу.

4.3. За згодою керівництва районної ради повертати структурним підрозділам районної державної адміністрації, сільським, селищним та міським радам документи, які надані до районної ради з порушенням вимог інструкції з діловодства або інших нормативних документів з вимогою про їх доопрацювання.

**V. Начальник відділу:**

5.1. Начальник відділу забезпечення діяльності районної ради виконавчого апарату Хмільницької районної радипризначається на посаду і звільняється з посади головою районної ради відповідно до трудового законодавства та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.2. Начальник відділу:

5.2.1.Здійснює керівництво діяльністю відділу.

5.2.2.Несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, дотримання трудової дисципліни працівниками відділу.

5.2.3. Надає методичну та практичну допомогу постійним комісіям районної ради у своєчасній підготовці питань та проектів рішень для розгляду на її засіданнях.

5.2.4. Надає керівництву районної ради пропозиції про накладення стягнення або заохочення працівників відділу.

5.2.5.Відповідно до своїх функціональних обов’язків формує папки та накопичує матеріали згідно переліку документів у номенклатурі справ районної ради.

5.2.6. Готує проект перспективного плану роботи районної ради.

5.2.7. Готує матеріали для доповідей, виступів голові районної ради на сесіях, нарадах, семінарах та публікацій в засобах масової інформації.

5.2.8.Здійснює повноваження секретаря Координаційної ради з питань місцевого самоврядування при голові районної ради.

5.2.9.Забезпечує надання допомоги лічильній комісії районної ради в проведенні таємного голосування на пленарних засіданнях районної ради.

5.2.10. Готує на розгляд пленарних засідань сесій районної ради проекти рішень з питань, що розглядаються, вичитує та візує їх.

5.2.11. Формує списки запрошених на сесії, реєстри депутатів, які присутні на пленарному засіданні та несе відповідальність за їх ведення.

5.2.12. Готує матеріали керівництву районної ради для розгляду питань на сесіях, засіданнях постійних комісій, президії районної ради, Координаційної ради з питань місцевого самоврядування при голові обласної та районної рад, на нарадах та зустрічах.

5.2.13.Розробляє інструкцію з діловодства у виконавчому апараті та номенклатуру справ виконавчого апарату районної ради і подає їх на затвердження голові районної ради.

5.2.14. Забезпечує повідомлення депутатів районної ради, запрошених про час і місце проведення сесій районної ради та питання, які виносяться на їх розгляд.

5.2.15.Забезпечує підготовку та проведення пленарних засідань районної ради, постійних комісій, президії, в частині, що входить до компетенції сектору.

5.2.16. Забезпечує оформлення, облік, належне зберігання протоколів сесій, розпоряджень голови районної ради та інших службових документів виконавчого апарату районної ради.

5.2.17. Розробляє на основі аналізу та забезпечує впровадження заходів, спрямованих на вдосконалення роботи щодо організації діловодства у виконавчому апараті районної ради.

5.2.18.Здійснює контроль за формуванням справ у відповідності до номенклатури справ виконавчого апарату та готує їх для передачі на зберігання в державний архів.

5.2.19. Надає консультації щодо оформлення запитів та відповідей на запити та інформацію, що надходять до Хмільницької районної ради та її виконавчого апарату.

5.2.20. Виконує інші обов’язки та доручення, покладені на нього керівництвом районної ради.

5.2.21.У разі відсутності начальника відділу його обов’язки виконує заступник начальника відділу або один із головних спеціалістів відділу, відповідно до розпорядження голови районної ради.

**VІ. Права начальника:**

6.1. Начальник відділу має права, визначені у статтях 9,19,21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

6.2. Підписувати і візувати документи в межах своєї компетенції.

6.3. Повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення встановлених регламентом районної ради та нормативними документами вимог щодо їх оформлення.

6.4. Бути присутнім на засіданнях сесій ради, її президії, нарадах, які проводяться керівництвом районної ради.

6.5. Сприяти працівникам відділу та виконавчому апарату районної ради у впровадженні заходів щодо вдосконалення форм і методів роботи з документами.

**VІІ. Відповідальність:**

7.1. Відділ несе відповідальність:

- за своєчасне і якісне виконання покладених на нього завдань;

- за достовірність, правильність та об’єктивність підготовлення аналітичних матеріалів, інформацій, звітів, тощо;

- за збереження документів і утримання їх у належному стані;

- за дотримання та збереження конфіденційності інформації відповідно до чинного законодавства України.

7.2.Працівники відділу, відповідно до чинного законодавства, несуть відповідальність:

- за порушення трудової дисципліни;

- за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов’язків і завдань та бездіяльність;

- за порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов’язаних із прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням;

- за розголошення поза службовою необхідністю відомостей, що містяться у службових документах.

Заступник голови районної ради В.КАРПІНЕЦЬ

Начальник відділу забезпечення В.НЕЧИПОРУК

діяльності районної ради

Додаток №3

до розпорядження голови районної ради

№ 3-р від 04. 01.2022 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**заступника начальника відділу забезпечення діяльності районної ради виконавчого апарату районної ради**

**І. Загальні положення:**

1.1. Заступник начальника відділу в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та нормативними актами Кабінету Міністрів, рішеннями, розпорядженнями обласної, районної рад.

1.2. На посаду заступника начальника відділу призначається працівник, який має вищу освіту, має досвід роботи з комп'ютерною технікою, вільно володіє державною мовою, знає основи діючого законодавства.

1.3.Працівник призначається розпорядженням голови районної ради відповідно до вимог чинного законодавства.

1.4. З посади заступника начальника відділу працівник може бути звільнений за власним бажанням чи з ініціативи керівника у відповідності з діючим законодавством за порушення вимог Законів України “Про службу в органах місцевого самоврядування” та “Про засади запобігання і протидії корупції” розпорядку трудового дня.

**ІІ. Завдання :**

2.1. Здійснює роботу із вхідною та вихідною документацією районної ради.

2.2. В день підписання або ж не пізніше, ніж у триденний строк з дня підписання документів, забезпечує їх розсилку виконавцям.

2.3. Веде реєстр відправленої кореспонденції.

* 1. Проводить ознайомлення з документами осіб, зазначених у резолюції голови районної ради, заступника голови районної ради у терміни, визначені нормативними документами.

2.5. Передає документи, розглянуті головою районної ради, у відповідності до резолюції для виконання працівникам виконавчого апарату, управлінням та іншим підрозділам.

2.6. Здійснює кількісний облік вхідних і вихідних документів та складає за встановленою формою місячні звіти про об’єм документообігу у виконавчому апараті районної ради.

2.7. Здійснює формування справ у відповідності до номенклатури справ виконавчого апарату та готує їх для передачі на зберігання в державний архів.

2.8. Організовує особистий прийом голови районної ради та веде облік заяв, скарг громадян з особистих питань, контролює надходження матеріалів по їх розгляду.

2.9. Здійснює контроль за своєчасним розглядом звернень, скарг громадян та запитів і звернень депутатів усіх рівнів.

2.10. Готує аналітичну довідку про звернення, заяви, скарги громадян, запити і звернення.

2.11.Щоденно перевіряє наявність запрошень, викликів, повідомлень, які стосуються голови районної ради, його заступника, керівника відду розміщених на сайтах обласної ради та облдержадміністрації , повідомлень, що надходять електронною поштою.

2.12. Здійснює телефонний зв'язок голови районної ради та апарату ради, прийом телефонограм і доводить їх до відома керівництва та виконавців.

2.13.Вносить пропозиції начальнику відділу з питань удосконалення роботи із зверненнями громадян.

2.14. Слідкує за строками виконання доручень ,взятих на контроль.

2.15. Здійснює розсилку документів та вітальних листівок.

2.16. В своїй роботі співпрацює з відділами райдержадміністрації.

2.17.Здійснює друкування і розмноження рішень та проектів рішень районної ради.

2.18. Виконує обов’язки начальника відділу на час його тимчасової відсутності.

2.19. Готує списки днів народжень депутатів районної ради, відповідальних працівників районної, міських, сільських рад, райдержадміністрації та її відділів, відповідні грамоти, та листівки з нагоди святкування державних та професійних свят, здійснює розсилку вітань адресатам

2.20. Готує списки телефонів відповідальних працівників виконавчого апарату та працівників сільських рад, вносить до них необхідні зміни.

2.21.Виконує інші обов’язки та доручення керівників районної ради відповідно до положення про відділзабезпечення діяльності районної ради.

2.22. Здійснює реєстрацію документів, що надійшли до виконавчого апарату з поміткою «Для службового користування» та контроль за їх проходженням і виконанням, приймає та реєструє рекомендовану (замовну) кореспонденцію яка надходить до районної ради

2.23. Здійснює обов'язки адміністратора комп'ютерної мережі виконавчого апарату районної ради, забезпечує безперебійну роботи комп’ютерної техніки;

2.24.Забезпечує поновлення сайту Хмільницької районної ради та вдосконалення його дизайну.

2.25 Своєчасно оприлюднює проекти районної ради, рішень Координаційної ради зпитань місцевого самоврядування при голові районної ради на веб-сайті районної ради.

2.26 Забезпечє впровадження нового і використання наявного у виконавчому апараті програмного забезпечення.

2.27. Забезпечує системне обслуговування комп'ютерної техніки районної ради: за зверненнями працівників апарату районної ради перевіряє працездатність програм, наявність вірусів, вияснення причин та по можливості ліквідовує несправності в роботі комп'ютерної техніки.

2.28.При необхідності відновлює втрачену інформацію системними засобами або наявними програмами.

2.29.Надаває методичну і консультативну допомогу користувачам  
комп'ютерної техніки у виконавчому апараті районної ради .

2.30.Забезпечує постійне підключення комп'ютерів працівників виконавчого апарату районної ради до глобальної мережі «Інтернет».

2.31. Забезпечує дотримання правил охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки в приміщенні районної ради.

2.32. Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»  
забезпечувати своєчасне розміщення на сайті районної ради звітів, проектів рішень, рішення сесій районної ради, розпоряджень голови районної ради, новин, оголошень.

2.33.Забезпечувати оперативне оприлюднення і оновлення інформації про  
діяльність Хмільницької районної ради та її виконавчого апарату;

2.34. Інформує Управління Служби Безпеки України у Вінницькій області про факти несанкціонованого втручання в роботу сайту районної ради.

2.35.Забезпечує  реалізацію повноважень районної ради у сфері приватизації, оренди, використання та відчуження комунального майна, управління об'єктами районної комунальної власності.

2.36. Проводить роботу щодоорганізаціїконкурсів з надання в орендуоб'єктівкомунальноївласності.замовленняекспертноїоцінки майна комунальноївласності.

2.37. Готує та вносить на розглядрайонної ради питання про передачу майна в комунальнувласність, про передачу майна до іншихорганівмісцевогосамоврядування, у власністьюридичних та фізичнихосіб та іншимсуб'єктам права власності.

2.38.Приймає участь у передачі майна до комунальноївласностітериторіальних громад відповідно до рішеньрайонної ради.

2.39. Вносить на розглядрайонноїради пропозиціїщодосписання, передачі з балансу на баланс та користування майномкомунальноївласності.

2.40. Контролюєвиконання умов договоріворендиоб'єктівкомунальноївласностірайонної ради.

2.41.Здійснюєкоординаційну, методологічну роботу з питаньорендинерухомого майна, щоналежить до комунальноївласності    територіальноїгромади.

2.42. Готуєпроектирішеньрайонноїради зпитаньволодіння, користування та розпорядженняоб'єктамикомунальноївласності.

2.43. Аналізує діяльність об’єктів комунальної власності територіальних громад та надає консультації з питань їх ефективного використання.

2.44.Забезпечуєоприлюднення на веб-сайтірайонної ради нормативно-правовихдокументів та інформацій про діяльністьрайонної ради з питаньуправліннякомунальниммайном.

2.45. Забезпечує роботу та облікоб’єктівспільноїкомунальноївласностітериторіальних громад Хмільницького району.

2.46.Забезпечує проведення через систему ZOOM дистанційних пленарних засідань та засідань постійних комісій інших заходів які цього вимагають.

2.47.Заступник відділу може виконувати також інші обов’язки, покладені на нього керівниками районної ради в межах чинного законодавства.

**IIІ. Права заступника начальника відділу забезпечення діяльності районної ради**

Заступник начальника відділу має право:

3.1.Визначене у статтях 9,19,21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

3.2.Підписувати і візувати документи в межах своєї компетенції.

3.3.Повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення встановлених регламентом районної ради та нормативними документами вимог щодо їх оформлення.

3.4.Бути присутнім на засіданнях сесій ради, її президії, Координаційної ради з питань місцевого самоврядування при голові районної ради, нарадах, які проводяться керівництвом районної ради.

3.5. Сприяти працівникам відділу та виконавчому апарату районної ради у впровадженні заходів щодо вдосконалення форм і методів роботи з документами.

. 3.6.Залучати за згодою керівників структурних підрозділів виконавчого апарату районної ради фахівців зазначених підрозділів для вивчення і розгляду питань, що належить до компетенції районної ради.

3.7. Отримувати у встановленому поряду від керівників структурних підрозділів та працівників інформацію та документи необхідні для виконання покладених на нього завдань.

**IV. Відповідальність:**

4.1. Заступник начальника відділу несе відповідальність за дотриманням вимог статей 5, 10,12,13,16 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», статей 1,5 Закону України «Про боротьбу з корупцією», внутрішнього трудового розпорядку виконавчого апарату районної ради, за невиконання обов’язків та невикористання прав, передбачених даним положенням, за що може притягуватись до дисциплінарної відповідальності чи позбавлятись премії частково або повністю

Заступник голови районної ради В.КАРПІНЕЦЬ

З посадовоюінструкцією ознайомлений:

Заступник начальника відділу забезпечення діяльності районної ради

Додаток №4

до розпорядження голови районної

№ 3-р від 04.01. 2022 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

## Головного бухгалтера виконавчого апарату районної ради

**Пастушенко Тетяни Олександрівни**

**І. Загальні положення:**

1.1. Головний бухгалтер районної ради (далі бухгалтер) в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та нормативними актами Кабінету Міністрів, рішеннями, розпорядженнями обласної, районної рад.

1.2. На посаду бухгалтера приймається працівник, який має вищу фахову освіту, певний досвід роботи, вільно володіє державною мовою, знає основи діючого законодавства.

Працівник призначається розпорядженням голови районної ради відповідно до статті 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та статті 10 Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування” на конкурсній основі.

1.3. З посади бухгалтера районної ради працівник може бути звільнений за власним бажанням чи з ініціативи керівника у відповідності з діючим законодавством за порушення вимог Законів України “Про службу в органах місцевого самоврядування” та “Про засади запобігання і протидії корупції”.

**II Завдання бухгалтера**:

2.1. Достовірна організація бухгалтерського обліку для оперативної роботи виконавчого апарату районної ради та дотримання Положень (стандартів) бухгалтерського обліку.

2.2. Контроль за правильним витрачанням бюджетних коштів у відповідності до відкритих асигнувань, їх цільовим призначенням згідно із затвердженим кошторисом видатків.

2.3. Впровадження передових форм та методів бухгалтерського обліку на основі використання сучасної техніки.

2.4. Організація обліку основних засобів, інших необоротних активів, малоцінних та швидкозношувальних предметів, грошових коштів та інших матеріальних цінностей.

2.5. Організація розрахунків по заробітній платі з працівниками районної ради та її виконавчого апарату.

2.6. Своєчасне нарахування та перерахування державних податків, страхових внесків та забезпечення документального відображення на рахунках бухгалтерського обліку.

2.7. Здійснення контролю за своєчасним проведенням інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей і розрахунків.

2.8. Складання бухгалтерської звітності на підставі достовірних первинних документів і відповідних бухгалтерських записів та своєчасне подання їх відповідним органам.

2.9. Забезпечення суворого дотримання касової і розрахункової дисципліни, витрачання отриманих в банку грошових коштів за призначенням, дотримання порядку виписки чеків і збереження чекових книжок.

2.10. Здійснення економічного аналізу фінансово та матеріально-технічного забезпечення виконавчого апарату районної ради з метою економного витрачання бюджетних коштів.

2.11. Забезпечення збереження бухгалтерських документів і бухгалтерського архіву у відповідності до номенклатурних справ відділу.

2.12. Організація отримання і збереження канцелярських товарів, необхідних господарських матеріалів, забезпечення ними працівників виконавчого апарату районної ради, ведення обліку і звітності їх витрачання

**III. Головний бухгалтер**.

3.3. Забезпечує організацію правильного ведення бухгалтерського обліку і звітності, планування роботи.

3.4. Здійснює контроль за економним витрачанням бюджетних коштів у відповідності до відкритих асигнувань, їх цільовим призначенням згідно з затвердженим кошторисом видатків.

3.5. Впроваджує сучасні комп’ютерні технології для ведення бухгалтерського обліку

3.6. Відслідковує зміни у чинному законодавстві щодо бухгалтерського обліку і ведення розрахункових операцій та здійснює своєчасне їх впровадження.

3.7. Готує проекти штатного розпису, кошторису витрат районної ради та її виконавчого апарату.

3.8. Готує проекти рішень районної ради, розпоряджень голови районної ради з питань фінансового та матеріально-технічного забезпечення, відповідно до компетенції відділу.

3.9. Забезпечує, в установлені строки, проведення інвентаризації грошових коштів та інших оборотних та необоротних матеріальних активів.

3.10. Здійснює розрахунки та аналізує видатки з утримання апарату районної ради по телефонним розмовам, зв’язку, автотранспорту, заробітній платі та інше.

3.11. Здійснює облік кредитів і видатків в розрізі кодів економічної класифікації, виводить результати діяльності установи в книзі «Журнал-головна».

3.12. Складає місячні, квартальні та річні фінансові звіти про виконання

3.13.Готує зведений табель виходу на роботу працівників виконавчого апарату

3.14.Веде реєстрацію, консультує та готовить документи по наданню матеріальної допомоги жителям району з депутатського фонду та адресну одноразову матеріальна допомогу малозабезпеченим сім’ям, які потребують соціального захисту та підтримки.

3.15. Організовує роботу по своєчасному стягненню дебіторської і погашенню кредиторської заборгованості.

3.16. Забезпечує організацію обліку, зберігання і контроль за використанням штампів районної ради, законність користування гербовою печаткою, печатками та штампами відділу.

3.17. Веде особові справи працівників районної ради та трудові книжки, готує матеріали про присвоєння рангів та веде обчислення стажу посадовим особам органів місцевого самоврядування.

3.18. Формує список осіб, зарахованих до кадрового резерву районної ради.

3.19.Забезпечує виконання діючого порядку оформлення відряджень та відпусток працівників виконавчого апарату районної ради.

3.20.Виконує інші доручення керівництва районної ради в межах повноважень.

**IV. Права.**

4.1. Вимагати в установленому порядку від відділів виконавчого апарату районної ради своєчасної передачі необхідних документів і розпоряджень про призначення та звільнення працівників, надання відпусток, зміни в присвоєнні рангів, стажу для виплати надбавок за вислугу років, розпоряджень про відрядження працівників виконавчого апарату районної ради, звіту матеріально-відповідальних осіб, табеля обліку робочого часу, своєчасного друкування бухгалтерських документів.

4.2. Підписувати бухгалтерські звіти і баланси, статистичні звіти, документи, які є основою для прийняття і видачі грошових коштів, матеріальних і інших цінностей.

4.3. Розглядати та візувати договори і угоди, що стосуються діяльності виконавчого апарату районної ради, розпорядження про зміни по оплаті праці та преміювання, про прийняття, звільнення або переміщення працівників виконавчого апарату районної ради, про списання матеріальних цінностей.

4.4. Не приймати до виконання і оформлення документи по операціях, які не відповідають вимогам чинного законодавства і встановленому порядку прийняття, оприбуткування, збереження та витрачання грошових коштів, матеріальних та інших цінностей.

4.5. У процесі виконання покладених на відділ завдань здійснювати зв'язок з управліннями та підрозділами райдержадміністрації, а також підприємствами, організаціями району.

**V. Відповідальність:**

5.1. Головний бухгалтер несе відповідальність за дотриманням вимог статей 5, 10,12,13,16 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», статей 1,5 Закону України «Про боротьбу з корупцією», внутрішнього трудового розпорядку виконавчого апарату районної ради, за невиконання обов’язків та невикористання прав, передбачених даним положенням, за що може притягуватись до дисциплінарної відповідальності чи позбавлятись премії частково або повністю

Заступник головирайонної ради В.КАРПІНЕЦЬ

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Головний бухгалтер Т.ПАСТУШЕНКО