



**ЗОЛОЧІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**XLV СЕСІЯ VII ДЕМОКРАТИЧНОГО СКЛИКАННЯ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 26.03.2020 р. № 2159

Про затвердження положень  
про відділи міської ради

Керуючись п. 4 ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 року, сесія міської ради –

**В И Р І Ш И Л А :**

1. Затвердити Положення про загальний відділ Золочівської міської ради Львівської області в новій редакції, що додається.
2. Затвердити Положення про фінансово-господарський відділ Золочівської міської ради Львівської області в новій редакції, що додається.
3. Рішення № 968 від 21.06.2013 року «Про затвердження положень про відділи міської ради» вважати таким, що втратило чинність.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на секретаря Золочівської міської ради Львівської області Сидоровича О. М.

Міський голова

І. М. Гриньків

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про загальний відділ Золочівської міської ради Львівської області**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Загальний відділ (далі відділ) є структурним підрозділом міської ради; не є юридичною особою.

1.2. Відділ підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядковується міському голові.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та Законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства, відповідно до напрямку діяльності, рішеннями міської ради і її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

1.4. На працівників відділу поширюється дія Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

1.5. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами міської ради.

1.6. Положення про відділ затверджується рішенням міської ради.

**2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ**

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1. Забезпечення діловодства в апараті міської ради, оперативно-технічний контроль за строками проходження і виконання службових документів.

2.1.2. Організаційне забезпечення діяльності міської ради по своєчасному розгляду звернень громадян.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Приймає, реєструє і передає за призначенням вхідну кореспонденцію, реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію (за винятком рішень міської ради та виконавчого комітету).

2.2.2. Видає дозволи на розміщення об'єктів торгівлі та вуличну торгівлю.

2.2.3. Забезпечує технічний контроль за строками виконання зареєстрованих у відділі документів, інформує про стан їх виконання.

2.2.4. Готує і надає відповідальним (на кого покладений контроль за виконанням документів) інформаційний матеріал щодо термінів виконання цих документів.

2.2.5. Вносить пропозиції про зняття з контролю чи продовження термінів виконання документів.

2.2.6. Здійснює друк протоколів виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, інших службових документів за дорученням міського голови, заступників міського голови та секретаря ради.

2.2.7. Здійснює тиражування рішень виконкому міської ради, розпоряджень міського голови, інших службових документів, що стосуються роботи загального відділу, забезпечує своєчасне доведення їх до відповідних відділів міської ради, підприємств та організацій.

2.2.8. Здійснює ведення і поповнення електронної бази даних рішень, реєстр рішень виконавчого комітету і сесії Золочівської міської ради Львівської області.

2.2.8. Здійснює підготовку проектів документів з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.9. Видає копії, витяги із прийнятих виконкомом рішень, виданих міським головою розпоряджень у порядку, визначеному регламентом роботи виконкому.

2.2.10. Складає зведену номенклатуру справ апарату міської ради, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення та зберігання справ, що підлягають здачі відділом до архівного відділу міської ради.

2.2.11. Готує аналітичні матеріали з питань компетенції відділу.

2.2.12. Бере участь у проведенні експертної цінності документів при їх відборі на державне зберігання, готує справи до здачі до архіву Золочівської районної державної адміністрації.

2.2.13. Забезпечує культуру діловодства, впровадження технічних засобів ведення діловодства в апараті міської ради, сприяє підвищенню кваліфікації працівників, які відповідають за ведення діловодства.

2.2.14. Згідно резолюції міського голови, його заступників направляє звернення громадян відділам, управлінням, підприємствам, організаціям та установам і здійснює контроль за своєчасним і правильним розглядом порушених в них питань.

2.2.15. Надає роз'яснення громадянам про порядок прийому працівниками міської ради.

2.2.16. Організовує прийом громадян міським головою, його заступниками, запитує необхідні для прийому громадян матеріали, або запрошує посадових осіб для пояснень, здійснює контроль вказівок міського голови за їх виконанням.

2.2.17. Здійснює реєстрацію і облік звернень громадян, статистику звернень та поточний архів.

2.2.18. Складає річні статистичні звіти про звернення громадян, що надходять для реєстрації у відділ.

2.2.19. Веде базу даних по обліку ОСББ у м. Золочеві.

### **3. ПРАВА, ОBOB'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

3.1. Відділ має право:

3.1.1. Проводити в структурних підрозділах міської ради перевірки щодо дотримання чинного законодавства по розгляду звернень громадян, організації діловодства.

3.1.2. Подавати в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених проведеними перевітками.

3.1.3. Одержувати у встановленому порядку від управлінь, відділів та підприємств, організацій і установ незалежно від форм власності матеріали щодо вирішення питань, які порушуються у зверненнях, а також статистичні дані про надходження та розгляд звернень громадян для аналізу та складання річних підсумків роботи.

3.1.4. Вносити міському голові пропозиції, спрямовані на усунення причин, які породжують обґрунтовані заяви, скарги і зауваження громадян.

3.1.5. Брати участь у засіданнях виконкому, нарадах, що проводяться у міській раді при розгляді питань, що стосуються роботи відділу.

3.1.6. Повертати відділам та спеціалістам проекти розпоряджень міського голови та інші документи, подані з порушенням вимог інструкції по діловодству.

3.1.7. Відділ має печатку «Для документів», кутовий штамп міської ради з поштовою адресою, штамп для реєстрації вхідної кореспонденції.

#### **4. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ**

4.1. До складу загального відділу входять:

- завідувач загального відділу;
- провідний спеціаліст з організаційно-інформаційної роботи загального відділу;
- провідний спеціаліст з кадрової роботи та інформаційної діяльності загального відділу.

4.2. Завідувач відділу здійснює керівництво діяльністю відділу, несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

4.3. Працівники Відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, затвердженими міським головою.

4.4. У разі тимчасової відсутності завідувача загального відділу (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на провідного спеціаліста з організаційно-інформаційної роботи загального відділу, а у разі його відсутності – на провідного спеціаліста з кадрової роботи та інформаційної діяльності відділу, відповідно до розпорядження міського голови

4.5. Завідувач та працівники відділу призначаються і звільняються з посад міським головою в установленому законодавством порядку.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про фінансово-господарський відділ Золочівської міської ради Львівської області**

#### **РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Фінансово-господарський відділ Золочівської міської ради Львівської області (далі – відділ) утворюється Золочівською міською радою, є структурним підрозділом Золочівської міської ради, не є юридичною особою.

1.2. Відділ підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядковується міському голові.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність установи, розпорядженнями міського голови, а також даним положенням.

1.4. На працівників відділу поширюється дія Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

#### **РОЗДІЛ II. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

2.1. Структура і штат відділу затверджується Золочівською міською радою, штатний розпис – міським головою.

2.2. Керівником відділу є завідувач фінансово-господарського відділу-головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним міському голові.

2.3. Завідувач фінансово - господарського відділу - головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови відповідно до законодавства про працю, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26.01.2011р. № 59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи». Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі або у відповідності до інших норм чинного законодавства України.

2.4. Працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади розпорядженням міського голови згідно Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі або у відповідності до інших норм чинного законодавства України.

2.5. У разі тимчасової відсутності завідувача фінансово - господарського відділу - головного бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасової втрати

працевдатності тощо) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста фінансово - господарського відділу, а у разі його відсутності на іншого працівника відділу, відповідно до розпорядження міського голови.

2.6. Посадова інструкція завідувача фінансово - господарського відділу - головного бухгалтера погоджується та затверджується міським головою, а посадові інструкції працівників відділу погоджуються завідувачем фінансово - господарського відділу - головним бухгалтером та затверджуються міським головою.

## **РОЗДІЛ III. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

3.1. Основними завданнями відділу є:

3.1.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Золочівської міської ради та складення звітності;

3.1.2. Відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності;

3.1.3. 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 звітності;

3.1.4. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

3.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

3.2.1. Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку з відображенням господарських операцій на підставі прийнятих до обліку первинних документів;

3.2.2. Своєчасно складає та подає звіти до органів державної статистики, фонду соціального страхування з тимчасової втрати працевдатності, Пенсійного фонду України, Державної податкової інспекції, управління Державної казначейської служби України тощо;

3.2.3. Приймає участь у розробці міських бюджетних програм та опрацьовує отримані документи та інформацію, що стосується питань порушених в конкретній бюджетній програмі;

3.2.4. Готує проекти рішень та інші нормативно-правові акти Золочівської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядження міського голови з питань, що входять до компетенції відділу;

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

3.2.6. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу. Кількість

інвентаризацій у звітному році, дати їх проведення, перелік майна і зобов'язань, що підлягають інвентаризації визначаються розпорядженням міського голови;

3.2.7.Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та 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;

3.2.8.Забезпечує зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності;

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

3.2.10.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.

3.2.11.Здійснює контроль за виконанням актів законодавства з питань бухгалтерського обліку.

3.2.12. Подає інформацію відповідно до законодавства щодо державної допомоги суб'єктам господарювання.

## **РОЗДІЛ IV. ПРАВА ВІДДІЛУ**

4.1.Відділ має право:

4.1.1.Представляти Золочівську міську раду Львівської області 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.

4.1.2.Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

4.1.3.Одержувати від посадових осіб Золочівської міської ради Львівської області та її виконавчого комітету та установ, для яких Золочівська міська рада Львівської області є головним розпорядником бюджетних коштів, документи, звіти та інформацію необхідну для виконання покладених на відділ функцій;

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

## **РОЗДІЛ V. ОBOB'ЯЗКИ ВІДДІЛУ**

5.1.Працівники відділу діють лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, передбачені Конституцією і законами України, та керуються у своїй діяльності Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та актами органів місцевого самоврядування, прийнятими у межах їхньої компетенції.

5.2.Постійно вдосконалюють організацію своєї роботи та підвищують професійну кваліфікацію.

5.3.Сумлінно ставляться до виконання службових обов'язків та проявляють ініціативність і творчість у роботі.

5.4.Шанобливо ставляться до громадян та їх звернень і постійно забезпечують високий рівень культури спілкування і поведінки, тобто авторитет органів місцевого самоврядування та держави.

5.5.Не допускають дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

## **РОЗДІЛ VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**

6.1.Персональну відповідальність за роботу відділу та належне здійснення покладених на нього завдань та функцій несе завідувач фінансово - господарського відділу - головний бухгалтер.

6.2.Працівники відділу можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

6.3.Працівники несуть відповідальність за своєчасне та належне виконання обов'язків, передбачених даним положенням і посадовими інструкціями, в порядку, визначеному чинним законодавством.

Секретар міської ради

О. Сидорович