Додаток № 1

 до рішення Городищенської сільської ради

 від 25.05.2021 р. № 6/1

**СТРУКТУРА ТА ЧИСЕЛЬНІСТЬ**

**Гуманітарного відділу Городищенської сільської ради**

|  |  |
| --- | --- |
| Назва структурного підрозділу, посади | Гранична чисельність, одиниць |
| **Гуманітарний відділ** |  |
| * Начальник відділу
 | 1 |
| * Головний спеціаліст
 | 3 |

 Додаток № 2

 до рішення Городищенської сільської ради

 від 25.05.2021 р. №6/2

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про гуманітарний відділ**

**Городищенської сільської ради**

**1.Загальні положення**

1.1. Гуманітарний відділ Городищенської сільської ради (далі – відділ) є відокремленим структурним підрозділом Городищенської сільської ради, що утворюється відповідно до чинного законодавства, а також підзвітний та підконтрольний відповідно Городищенській сільській раді, а з питань здійснення делегованих повноважень відповідним органам виконавчої влади.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти та науки України, Міністерства культури та інформаційної політики України, Міністерства соціальної політики, Міністерства молоді та спорту України, відповідних органів виконавчої влади, рішеннями обласної, сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, а також цим Положенням.

1.3. Відділ є юридичною особою публічного права, діє на підставі цього Положення, має круглу печатку, фірмовий бланк.

1.4. Повна назва: Гуманітарний відділ Городищенської сільської ради Луцького району Волинської області.

1.5. Скорочена назва: Гуманітарний відділ Городищенської с/р.

1.6. Юридична адреса відділу:індекс 45656, Україна, Волинська область, Луцький район, село Городище, вулиця Шкільна, 35.

1.7. Відділ ліквідовується або реорганізовується на підставі рішення сільської ради.

1.8. Керівник відділу призначається на посаду і звільняється з посади сільським головою згідно з чиним законодавством.

1.9.Положення про відділ, гранична чисельність та фонд оплати праці затверджуються Городищенською сільською радою. Штатний розпис та кошторис відділу затверджуються в установленому законодавством порядку.

1.10. Здійснення фінансових операцій, облік матеріальних цінностей та коштів, виділених на утримання відділу проводиться Централізованою бухгалтерією відділу.

1.11. До відділу входять як юридичні особи:

заклади загальної середньої освіти, заклади дошкільної освіти,

заклади культури, бібліотеки без ознаки юридичної особи:

централізована бухгалтерія

**2. Основні завдання**

Основним завданням відділу є забезпечення реалізації державної політики у сфері освіти, культури, бібліотек, молоді та спорту на території Городищенської сільської ради.

Відділ у межах своїх повноважень виконує такі завдання:

2.1. забезпечує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти та науки України, Міністерства культури та інформаційної політики України, Міністерства молоді та спорту України, відповідних органів виконавчої влади, рішень обласної, сільської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови, та здійснення контролю за їх реалізацією;

2.2. в межах та у спосіб, визначений чинним законодавством, керує закладами освіти, культури, бібліотеками, що є комунальною власністю Городищенської сільської ради і перебувають у безпосередньому підпорядкуванні відділу;

2.2. визначає потребу у закладах освіти усіх типів, закладів культури, бібліотек та подає пропозиції сільському голові щодо удосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб громади за наявності необхідної матеріально-технічної, науково-методичної бази, кадрів тощо;

2.3. забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

2.4. бере участь у підготовці пропозицій до проєктів програм освітнього та культурного розвитку;

2.5. вносить пропозиції щодо проєкту бюджету галузей освіти, культури, спорту;

2.6. забезпечує контроль за ефективним і цільовим використанням відповідних бюджетних коштів;

2.7. розробляє проєкти розпоряджень сільського голови, у визначених законом випадках – проєкти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

2.8. бере участь у погодженні проєктів нормативно-правових актів, розроблених іншими структурними підрозділами сільської ради;

2.9. бере участь у розробленні проєктів розпоряджень сільського голови, проєктів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи сільської ради;

2.10. бере участь у підготовці звітів сільського голови для їх розгляду на сесії сільської ради;

2.11. готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання сільському голові;

2.12. забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

2.13. готує (бере участь у підготовці) проєкти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

2.14. розглядає в установленному законодавством порядку звернення громадян;

2.15. опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних рад;

2.16. забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

2.17. постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

2.18. організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

2.19. забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

2.20. бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

2.21. забезпечує захист персональних даних;

2.22. здійснює передбачені законом галузеві повноваження;

2.23. аналізує стан розвитку освіти, культури, фізичної культури та спорту, прогнозує розвиток загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти, удосконалення мережі закладів освіти, культури;

2.24. забезпечує створення умов для здобуття громадянами дошкільної, повної загальної середньої та позашкільної освіти;

2.25. контролює дотримання законодавства в галузі освіти, культури, молоді та спорту;

2.26. забезпечує моніторинг діяльності закладів освіти, культури, координує їх діяльність;

2.27. сприяє розвитку органів самоврядування у закладах загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти;

2.28. сприяє комплектуванню закладів культури працівниками, закладів освіти керівними кадрами; проводить роботу з підвищення кваліфікації педагогічних працівників та їх атестації у порядку, встановленому законодавством;

2.29. сприяє проведенню експериментальної та інноваційної діяльності в освітньому процесі;

2.30. сприяє наданню якісних психологічних, соціально-педагогічних, юридичних, інформаційних послуг відповідно до чинного законодавства;

2.31. у межах своїх повноважень забезпечує здійснення міжнародного співробітництва в галузі освіти, культури, спорту, молодіжної політики.

**3. Основні функції**

3.1. Організація мережі та здійснення делегованого управління закладами загальної середньої, дошкільної, позашкільної освіти та культурно-мистецькими закладами, що є комунальною власністю Городищенської сільської ради і перебувають у делегованому підпорядкуванні відділу:

3.1.1. визначає потребу у закладах освіти, культури усіх типів та подає пропозиції сільському голові щодо удосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб громади за наявності необхідної матеріально-технічної, науково-методичної бази, педагогічних кадрів тощо;

3.1.2. забезпечує оперативний контроль за збереженням існуючої мережі закладів освіти, культури; сприяє їх навчально-методичному, фінансовому та матеріально-технічному забезпеченню;

3.1.3. готує проєкти рішень сільської ради про закріплення за закладами освіти території обслуговування, відповідно до якої ведеться облік дітей і підлітків шкільного віку та дітей дошкільного віку;

3.1.4. вивчає потребу та вносить пропозиції до виконавчого комітету сільської ради щодо організації навчання дітей, які потребують соціальної допомоги та реабілітації, організує їх навчання (у тому числі - й інклюзивне) та виховання у закладах загальної середньої та спеціальної освіти;

3.1.5. вивчає потребу та вносить пропозиції до виконавчого комітету сільської ради щодо організації навчання за заочною, екстернатною формами навчання в закладахосвіти, створює умови для складання державної підсумкової атестації екстерном;

3.1.6. вносить пропозиції до сільської ради про відкриття початкових шкіл, гімназій, опорних закладів та філій, центрів дитячої та юнацької творчості, допризовної підготовки тощо, сприяє їх матеріальній підтримці;

3.1.7. забезпечує організацію роботи з фізичного виховання, фізкультурно-оздоровчої та спортивної роботи;

3.2. Організовує нормативно-праве забезпечення загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти:

3.2.1. контролює дотримання закладами освіти усіх типів і форм власності законодавства у сфері освіти, державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу освітніх послуг відповідно до рівня і профілю навчання;

3.2.2. сприяє організації та реалізації варіативної складової змісту загальної середньої освіти;

3.2.3. контролює виконання конституційних вимог щодо обов'язковості здобуття дітьми і підлітками територіальної громади повної загальної середньої освіти;

3.2.4. забезпечує в межах своїх повноважень виконання Конституції України щодо функціонування української мови як державної в закладах освіти та культури;

3.2.5. сприяє задоволенню освітніх запитів представників національних меншин; надає можливість навчатись рідною мовою чи вивчати рідну мову в комунальних закладах освіти;

3.2.6. проводить експертну оцінку статутів закладів освіти, культури комунальної форми власності, їх підготовку до реєстрації місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

3.4. Організовує навчально-методичне забезпечення закладів освіти та культури:

3.4.1. сприяє навчально-методичному забезпеченню закладів освіти та культури;

3.4.2. організовує роботу з обдарованими дітьми; проводить в установленому порядку конкурси, олімпіади та інші змагання серед учнів;

3.4.3. формує замовлення підручників, навчально-методичних посібників та іншої навчально-методичної літератури, навчальних програм, бланків документів про освіту, забезпечує ними заклади освіти;

3.4. Організовує фінансове забезпечення закладів освіти та культури:

3.4.1. сприяє фінансовому забезпеченню існуючої мережі закладів освіти, культури;

3.4.2. вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування закладів освіти, культури, які перебувають у комунальній власності Городищенської сільської ради, контролює та аналізує їх використання;

3.4.3.  організовує  залучення  наявних фінансових, матеріальних можливостей громади для підтримки вразливих категорій громадян та розв’язання їх проблем;

3.5. Організація матеріально-технічного забезпечення закладів освіти, культури:

3.5.1. сприяє матеріально-технічному забезпеченню закладів освіти, культури, введенню в дію їх нових приміщень, комплектуванню меблями, відповідним обладнанням, навчально-методичними посібниками, підручниками тощо;

3.5.2. здійснює контроль за підготовкою закладів освіти до нового навчального року, закладів освіти, культури до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного та капітального ремонту приміщень;

3.5.3. здійснює контроль за дотриманням правил  безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки і санітарного регламенту в закладах освіти, культури та надання практичної допомоги у проведенні відповідної роботи.

3.6. Організація діяльності освітнього, культурно-дозвіллєвого процесу в закладах освіти та культури:

3.6.1. координує роботу закладів освіти, культури, сім'ї та громадськості, пов'язаної з навчанням та вихованням дітей, організацією дозвілля дітей та дорослих;

3.6.2. сприяє діяльності дитячих та молодіжних організацій, творчих об'єднань, товариств;

3.6.3. координує роботу, пов'язану із здійсненням у закладах освіти професійної орієнтації учнів;

3.6.4. здійснює пропаганду здорового способу життя, норми поведінки виховання дітей, високих зразків етики та культури соціальних відносин;

3.6.5. терміново реагує на випадки жорстокого поводження з дітьми, насильства над ними, залучення їх до найгірших форм дитячої праці, інформує залежно від ситуації органи і служби у справах дітей, орган національної поліції;

3.6.6. проводить інформаційно – просвітницьку роботу з питань сімейної і молодіжної політики, гендерної рівності, захисту прав та інтересів дітей, сімейних та індивідуальних консультацій;

3.6.7. вносить пропозиції щодо організації безоплатного медичного обслуговування дітей та учнів у закладах освіти, здійснення оздоровчих заходів та підвезення учнів, що проживають за межами пішохідної доступності;

3.6.8. прогнозує потребу закладів освіти, культури у працівниках і спеціалістах і, у разі необхідності, укладає договори з вищими навчальними закладами на їх підготовку;

3.6.9. сприяє та надає працівникам закладів освіти, культури державних гарантій, передбачених законодавством ;

3.6.10. організує роботу щодо підвищення кваліфікації працівників закладів освіти, культури;

3.6.11. організовує проведення атестації педагогічних працівників, працівників культури, керівних кадрів закладів освіти та культури відповідно до законодавства;

3.6.12. розглядає, здійснює та вносить в установленому порядку пропозиції щодо заохочення та нагородження працівників освіти, культури, спорту.

3.6.13. подає в установленому порядку статистичну звітність про стан і розвиток освіти, культури, спорту; організовує з цією метою збирання та опрацювання інформації і формування банку даних.

**4. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань має право:**

4.1. одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів сільської ради, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

4.2. залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів сільської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

4.3. вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи сільської ради з питань розвитку галузей освіти, культури, спорту;

4.4. користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

4.5. скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

4.6. залучати до розроблення територіальних програм розвитку освіти, культури, молоді та спорту та розгляду питань, що належать до його компетенції, методистів, педагогічних працівників і спеціалістів;

4.7.  брати участь в утворенні, реорганізації та ліквідації закладів, освіти, культури всіх типів і форм власності;

4.8. скликати територіальні, у тому числі щороку серпневі конференції педагогічних працівників, проводити семінари, наради керівників закладів, освіти, культури з питань, що належать до його компетенції;

4.9. вносити сільському голові та органам місцевого самоврядування пропозиції щодо фінансування закладів, освіти, культури, брати безпосередню участь у формуванні бюджету цих галузей;

4.10. зупиняти (скасовувати) у межах своєї компетенції дію наказів і розпоряджень керівників закладів освіти, культури, якщо вони суперечать законодавству або видані з перевищенням повноважень;

4.11. організовувати платні послуги для освітнього, естетичного, культурного та фізичного розвитку дітей;

4.12. в межах своїх повноважень укладати угоди про співробітництво та встановлювати прямі зв'язки з закладами освіти, культури зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо.

**5. Керівництво та апарат відділу**

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади сільським головою згідно з чиним законодавством. Особа, яка призначається на посаду начальника, повинна мати вищу педагогічну освіту, стаж керівної роботи не менш як 5 років та володіти державною мовою.

5.2. Начальник відділу, представляє інтереси територіальної громади в галузях освіти, культури, спорту, молодіжної політики у відносинах з юридичними та фізичними особами:

5.2.1. здійснює керівництво відділом, забезпечує виконання покладених на відділ завдань, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

5.2.2. подає на розгляд сесії сільської ради положення про відділ та його структурні підрозділи;

5.2.3. затверджує посадові інструкції працівників відділу, його структурних підрозділів  та розподіляє обов'язки між ними;

5.2.4. видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації.

Накази начальника відділу, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані сільським головою, центральним органом виконавчої влади;

5.2.5. планує роботу відділу і аналізує стан її виконання, вносить пропозиції щодо формування планів роботи сільської ради;

5.2.6. вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу і його структурних підрозділів ;

5.2.7. звітує перед сільським головою та сільською радою про виконання покладених на відділ завдань;

5.2.8. вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проєкти відповідних рішень;

5.2.9. може брати участь у засіданнях комісій органів місцевого самоврядування;

5.2.10. представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету сільської ради, територіальними підрозділами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва сільської ради;

5.2.11. готує у межах своїх повноважень проєкти розпоряджень голови сільської ради, організовує контроль за їх виконанням.

5.2.12. подає на розгляд сесії сільської ради проєкти кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

5.2.13. розпоряджається коштами у межах затвердженого сільським головою кошторису відділу;

5.2.14. здійснює добір кадрів;

5.2.15. організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу та його структурних підрозділів;

5.2.16. подає пропозиції, щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством, посадових осіб відділу, присвоєння їм рангів, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

5.2.18. призначає на посаду та звільняє з посади працівників відділу, централізованої бухгалтерії відділу, керівників закладів освіти та культури, комунальної форми власності відповідно до  законодавства про працю, заохочує та притягує до дисциплінарної відповідальності;

5.2.19. проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

5.2.20. забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

5.2.21. здійснює інші повноваження, визначені законодавством;

5.2.22. розглядає клопотання та вносить пропозиції про нагородження кращих працівників освіти, культури громади державними нагородами, в тому числі і президентськими відзнаками, та про присвоєння їм почесних звань України.

**6. Робота відділу**

6.1. При гуманітарному відділі може створюватися рада з питань освіти (рада керівників навчальних закладів), культури (рада керівників закладів культури) діяльність якої регламентується положенням про неї, а також інші громадські утворення (ради), комісії з числа учасників освітнього процесу, представників громадськості сільської ради.

6.2. Для організації підвищення кваліфікації педагогічних працівників, усунення порушень усної і писемної мови, запобігання відхилення мовного розвитку учнів початкових класів та вихованців старших дошкільних груп закладів освіти при відділі працює головний спеціаліст відділу з питань освіти.

6.3. Для організації матеріально-технічного забезпечення, обслуговування котелень з усіх видів палива, виконання ремонтних робіт, забезпечення продуктами харчування закладів і установ освіти при відділі утворюється централізована бухгалтерія, як структурний підрозділ відділу, яка діє відповідно до положення про неї, затвердженого рішенням сільської ради.

**7. Прикінцеві положення**

7.1. Положення про гуманітарний відділ сільської ради затверджується рішенням сільської ради.

7.2. Зміни та доповнення у положення про відділ вносяться за пропозицією начальника відділу та затверджуються рішенням сільської ради.

 Додаток № 4

 до рішення

 Городищенської сільської ради

 від 25.05.2021 року № 6/8

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ЦЕНТРАЛІЗОВАНУ БУХГАЛТЕРІЮ**

**ГУМАНІТАРНОГО ВІДДІЛУ ГОРОДИЩЕНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

* 1. **Загальні положення**
	2. Централізована бухгалтерія гуманітарного відділу Городищенської сільської ради (далі – Централізована бухгалтерія) – є структурним підрозділом гуманітарного відділу ради (далі –Відділу), яка здійснює централізоване бухгалтерське обслуговування закладів та структурних підрозділів, підпорядкованих гуманітарному відділу Городищенської сільської ради.
	3. Централізована бухгалтерія підпорядковується безпосередньо начальнику Відділу.
	4. У своїй діяльності Централізована бухгалтерія керується Конституцією України та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів, іншими нормативно- правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, наказами начальника Відділу, а також цим Положенням.
	5. Штатна чисельність працівників Централізованої бухгалтерії затверджується Засновником.
	6. Централізована бухгалтерія немає статусу юридичної особи.
	7. **Основні завдання Централізованої бухгалтерії**
	8. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Відділу та складання звітності.
	9. Відображення в документах достовірної та в повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, яка необхідна для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) тафінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами.
	10. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов’язань, своєчасного подання їх на реєстрацію, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов’язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

 2.4. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використаннямфінансовихіматеріальних(нематеріальних)ресурсіввідповіднодозатверджених нормативівікошторисів.

1. Централізована бухгалтерія відповідно до покладених на неї завдань:

* Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку;
* складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством;

2. Здійснює поточний контроль за:

* дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов’язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби України та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов’язань;
* правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи;
* веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, а також інших нормативно-правових актів щодо веденнябухгалтерськогообліку;

3. Своєчасноподаєзвітність;

* своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповіднихбюджетів;
* забезпечуєдотриманнявимогнормативно-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;
* проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, в 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;

 4.Забезпечує:

* дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закупляються 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 регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності;
* користувачів у повному обсяз іправдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан Відділу, результати його діяльності та рух бюджетних коштів;
* бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;
* розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників;
* здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів,проведених державними органами;
* здійснює методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової звітності бюджетних установ.
	1. **Права Централізованої бухгалтерії**
	2. Представляти Відділ в установленному порядку з питань, що відносяться до компетенції Централізованої бухгалтерії, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов’язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.
	3. Одержувати від закладів освіти, структурних підрозділів Відділу необхідні відомості, довідки та інші матеріали,а також пояснення до них.
	4. Вносити начальнику Відділу пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.
	5. **Керівник Централізованої бухгалтерії**
	6. Керівником Централізованої бухгалтерії є головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним начальнику Відділу.
	7. Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно- кваліфікаційного рівня, встановлених пунктом 11 Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року № 59 (із змінами), начальником Відділу за погодженням із виконавчим комітетом ради.
	8. Призначення на посаду та звільнення з посади головного бухгалтера здійснюється начальником Відділу за погодженням зсільським головою.
	9. Головний бухгалтер (особа, яка претендує на посаду головного бухгалтера) повинен відповідати таким вимогам до професійно-кваліфікаційного рівня:
* мати повну вищу освіту в галузі економіки та фінансів, стаж роботи за фахом не менш як п'ятьроків;
* знати закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Міністерства фінансів України, Державної казначейської служби України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також основи технології виробництва продукції, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
	1. Прийняття (передача) справ головним бухгалтером у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється відповідний акт. Копія такого акта надсилається виконавчому комітетуГородищенської сільської ради.

Прийняття (передача) справ головним бухгалтером може здійснюватися за участю представника виконавчого комітету Городищенської сільської ради.

* 1. Головний бухгалтер Централізованої бухгалтерії:
* Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на Централізовану бухгалтерію;
* здійснює керівництво діяльністю Централізованої бухгалтерії, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між її працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;
* забезпечує дотримання вимог законодавства щодо цільового використання коштів та збереження майна;
* здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;
* погоджує кандидатури працівників Відділу,яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов’язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;

Головний бухгалтер подає начальнику Відділу пропозиції щодо:

* визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики і технології оброблення облікових даних, звітності та контролю за господарськими операціями;
* визначення оптимальної структури Централізованої бухгалтерії та чисельності її працівників;
* призначення на посаду та звільнення з посади працівників Централізованої бухгалтерії;
* вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи;
* створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;
* визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;
* притягнення до відповідальності працівників Централізованої бухгалтерії за результатами контрольних заходів, проведених державними рганами;
* удосконалення порядку здійснення поточного контролю;
* організації навчання працівників Централізованої бухгалтерії з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;
* забезпечення Централізованої бухгалтерії нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;
* підписує звітність та документи, які є підставою для перерахування податків і зборів (обов’язковихплатежів), проведення розрахунків відповідно до укладених договорів, оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна, проведення інших господарських операцій;
* відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, атакож документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує начальника Відділу про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;
* здійснює контроль за відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться бюджетною установою; складенням звітності;
* цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудовихресурсів,збереженням майна;
* дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна бюджетноїустанови;
* правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт,придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, утомучислідоговоріворенди;
* станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості Відділу;
* додержання вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг уразі їх закупівлі за бюджетні кошти;
* оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;
* розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників Централізованої бухгалтерії;
* усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, щодо дотримання вимог бюджетного законодавства;
* погоджує документи, пов’язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;
* виконує інші обов’язки, передбачені законодавством.
	1. Головний бухгалтер у разі отримання від начальника Відділу розпорядження вчинити дії, що суперечать законодавству, інформує в письмовій формі начальника про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає сільському голові відповідне повідомлення.
	2. Головний бухгалтер або особа, яка йогозаміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов’язки начальника Відділу на період його тимчасово ївідсутності.
	3. Головний бухгалтер Централізованої бухгалтерії має право вимагати від керівників обслуговуваних установ вживання заходів щодо підвищення ефективності використання бюджетних коштів, посилення збереження власності, перевіряти в обслуговуваних установах дотримання встановленого порядку приймання, оприбутковування, товарно-матеріальних і інших цінностей.
	4. Контроль за діяльністю Централізованої бухгалтерії
	5. Працівники Централізованої бухгалтерії, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються головномубухгалтерові.
	6. У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов’язків покладається на заступника головного бухгалтера, а у разі відсутності заступника головного бухгалтера–на іншого працівника централізованої бухгалтерії відповідно до наказу начальника Відділу.
	7. Організація та координація діяльності головного бухгалтера, контроль за виконанням ним своїх повноважень здійснюються Державною казначейською службою України шляхом встановлення порядку ведення бухгалтерського обліку та складення звітності відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, погодження призначення напосаду та звільнення з посади головного бухгалтера, проведення оцінки його діяльності.
	8. Оцінка виконання головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Міністерством фінансів України.
	9. Головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із законодавством.
	10. Контроль за діяльністю Централізованої бухгалтерії здійснюється начальником Відділу, відповідними фінансово-ревізійними та іншими контролюючими службами.
	11. Реорганізація або ліквідація централізованої бухгалтерії

Реорганізація або ліквідація Централізованої бухгалтерії здійснюється відповідно до рішення сесії Городищенської сільської ради за поданням начальника Відділу.