

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом управління
соціального захисту населення
Слобожанської селищної ради

№29-к від 01.03.2024 року

ПОЛОЖЕННЯ про відділ фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку (далі – Відділ) управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради (далі – Управління) є структурним підрозділом Управління, що підпорядковується начальнику Відділу – головному бухгалтеру (далі – начальник Відділу), діяльність якого спрямовується, координується і контролюється начальником Управління та його заступником.

1.2. Відділ утворено для реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення та виконання завдань і заходів місцевого самоврядування щодо дотримання бюджетного законодавства, здійснення фінансових платежів, достовірного відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності, господарсько-фінансової діяльності Управління.

1.3. Положення про Відділ затверджується наказом начальника Управління за пропозицією начальника Відділу.

1.4. Положення є основним документом, що визначає правовий статус, цілі, завдання, функції, права та обов'язки Відділу, а також порядок організації його роботи і взаємодії з іншими структурними підрозділами, підприємствами, установами, організаціями.

Положення розроблено з метою створення організаційно-правових засад діяльності Відділу, забезпечення оптимального розподілу функцій у ньому та визначення посадових обов'язків начальника Відділу.

1.5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України та Верховної Ради України, постановами та наказами Міністерства соціальної політики України, нормативно-правовими актами інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями селищної ради та виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, наказами начальника Управління, а також цим Положенням.

1.6. У межах повноважень, визначених Положенням, виконує вимоги, визначені Колективним договором Управління.

2. НАЙМЕНУВАННЯ, СТРУКТУРА ТА МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ

2.1. Найменування: Відділ фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради.

Скорочено: відділ ФЗ та БО УСЗН ССР.

2.2. Структура Відділу затверджується селищною радою за узгодженими начальником Управління пропозицій начальника Відділу.

2.3. Юридична адреса: 52005 Дніпропетровська область, Дніпровський район, с-ще Слобожанське, вулиця Василя Сухомлинського, будинок 54-Б.

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

3.1. 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, контролю та звітності, господарсько-фінансової діяльності Управління.

3.2. Забезпечує надання оперативної інформації, складання та подання зведеної бухгалтерської звітності відповідним державним органам у визначені терміни.

3.3. Планування та розробка поточних планів асигнувань на утримання Управління, участь у розробці кошторису витрат на утримання та вносить, узгоджені з начальником Управління, пропозиції селищній раді щодо організації їх фінансування.

3.4. Здійснення організації та проведення допорогових процедур електронних закупівель товарів, робіт та послуг у системі ProZorro.

3.5. Складання штатного розпису зі змінами по структурі Управління, враховуючи зміни в поточному році.

3.6. Нарахування заробітної плати працівникам Управління та здійснення відповідних нарахувань на оплату праці. Складання відповідних довідок з вибіркою даних по заробітній платі.

3.7. Виконання програм і заходів у сфері соціального захисту населення щодо своєчасної та в повному обсязі виплати за рахунок селищного бюджету матеріальних допомог мешканцям громади, відшкодування витрат за самостійно проведене санаторно-курортного лікування деяких категорій громадян та оздоровлення і відпочинку дітей.

3.8. Участь в розробці відповідних місцевих програм з питань соціального захисту населення громади з питань їх фінансового забезпечення та фінансового обліку і контролю за використанням коштів селищного бюджету.

3.9. Виконання вимог законодавства та відповідних заходів щодо виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній/професійній основі.

3.10. Розгляд звернень громадян, опрацювання запитів на доступ до публічної інформації, звернень народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.11. Прийом громадян, надання консультацій та роз'яснень громадянам з фінансових питань.

3.12. Методичне забезпечення та координація щодо фінансування комунального закладу "Центр надання соціальних послуг" Слобожанської селищної ради.

3.13. Участь у роботі комісій, групах, радах з фінансових питань, утворених при селищній раді та її структурних підрозділах.

3.14. Здійснення аналізу нормативних, методичних та довідкових документів з бухгалтерського обліку. Моніторинг змін в законодавстві з бухгалтерського обліку та забезпечення його додержання. Планування заходів з удосконалення бухгалтерського обліку у відділі.

3.15. Листування з питань, що належать до повноважень Відділу, з відповідними органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності та підпорядкованості, громадським та волонтерським організаціям, об'єднанням громадян.

3.16. Організація безперебійної роботи Відділу, контроль, аналіз та оцінка стану справ з реалізації визначених повноважень.

4. ФУНКЦІЇ

4.1. Організація заходів з виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінсоцполітики з питань фінансової дисципліни та забезпечення контролю за їх реалізацією.

4.2. Організація обліку товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву.

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

4.4. Участь у підготовці пропозицій з питань фінансового забезпечення та у межах повноважень:

- проектів розпоряджень селищного голови, рішень виконавчого комітету селищної ради;
- проекту програм соціально-економічного розвитку громади та заходів щодо регіонального розвитку;
- проекту місцевого бюджету щодо передбачення у складі видатків коштів на фінансування місцевих програм соціального захисту та соціального забезпечення, на компенсацію фізичним особам, які надають соціальні послуги;
- звітів селищного голови для їх розгляду на сесії селищної ради;
- проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп, їх розробленні.

4.5. Забезпечення ефективного та цільового використання відповідних бюджетних коштів селищної ради та Управління, здійснення відповідного фінансового моніторингу, бухгалтерського обліку, звітності та контролю.

4.6. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами селищної ради інформаційні, аналітичні та статистичні матеріали, адміністративну, оперативну звітність з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.7. В межах своїх повноважень розглядає звернення громадян, в установленому законодавством порядку, опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

4.8. Організація та здійснення контролю щодо додержання вимог інструкції з діловодства Управління, складання номенклатури справ та збереження архівних справ Відділу. Проведення відповідної навчально-методичної та довідково-кодифікаційної роботи.

4.9. *У сфері дотримання бюджетного законодавства, бухгалтерського обліку та звітності, господарсько-фінансової діяльності:*

- ведення бухгалтерського обліку 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;

- забезпечення дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, своєчасне зарахування та використання бюджетних коштів Управління та селищної ради;
- контроль, організація роботи та здійснення фінансування виплат матеріальної допомоги та грошових виплат незахищеним верствам населення громади, за надані соціальні послуги населенню, тощо;
- складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством;
- забезпечення цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних/нематеріальних, інформаційних та трудових ресурсів, збереження майна;
- додержання вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;
- своєчасне та у повному обсязі перерахування податків і зборів (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;
- проведення інвентаризації бюджетних коштів, необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків, грошових коштів, фінансових документів, розрахунків та інших статей балансу.

4.10. У сфері реалізації заходів соціальної підтримки населення у громаді за рахунок коштів селищного бюджету:

- своєчасне та в повному розмірі фінансування виплат грошової винагороди, матеріальної допомоги незахищеним верствам населення та інших виплат, передбачених відповідними Програмами і Порядками та в межах коштів, передбачених призначеннями бюджету селищної громади на відповідний рік;
- забезпечення відшкодування витрат за самостійно проведене санаторно-курортне лікування деяких категорій громадян, оздоровлення та відпочинок дітей;
- забезпечення фінансування компенсаційних виплат за пільговий проїзд окремих категорій громадян з оплати наданих послуг автомобільного транспорту на автобусних маршрутах та залізничного транспорту.

4.11. У сфері надання соціальних послуг населенню громади та проведення соціальної роботи:

- здійснення заходів щодо своєчасної та в повному обсязі виплати компенсацій фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній/професійній основі.

4.12. Організація листування з питань, що належать до повноважень Відділу, з відповідними органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності та підпорядкованості, громадським та волонтерським організаціям, об'єднаннями громадян.

4.13. Організація роботи та забезпечення в межах повноважень:

- цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
- з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом та захист персональних даних;
- доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Відділ;
- проведення заходів щодо запобігання корупції.

4.14. Виконання інших функцій, передбачених законодавством або покладених на Відділ начальником Управління.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Відділ має право:

5.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України та захист своїх прав, свобод, честі та гідності і ділової репутації.

5.2. Отримувати в законодавчо встановленому порядку від службових осіб інших структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ та організацій документи, довідки, розрахунки та інші матеріали, необхідні для виконання визначених повноважень.

5.3. Залучати в установленому порядку фахівців відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до повноважень Відділу.

5.4. Брати участь у здійсненні контролю (перевірки) виконання рішень селищної ради для забезпечення реалізації визначених законодавством повноважень у відповідній сфері підвідомчими підприємствами, установами та організаціями, в межах своїх повноважень.

5.5. Готувати проекти запитів на отримання статистичної інформації та інших даних від відповідних органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських організацій, підприємств, установ та організацій, необхідної для виконання визначених повноважень, посадових обов'язків та завдань.

5.6. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції Відділу.

5.7. Представляти інтереси Відділу у відповідних органах державної влади та органах місцевого самоврядування з питань, що належать до його повноважень, брати участь у нарадах, колегіях, зборах, засіданнях з професійних питань у межах своїх компетенцій.

5.8. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень, в межах своїх повноважень.

5.9. Вимагати своєчасного, якісного та у повному обсязі виконання працівниками Відділу посадових обов'язків та завдань.

5.10. Брати участь у проектах, в тому числі міжнародних, з питань соціального захисту населення.

5.11. Направляти працівників Відділу на навчання, стажування, конференції, семінари з питань професійної діяльності.

5.12. Здійснювати заходи для матеріальної зацікавленості працівників Відділу як за результатами особистої праці, так у загальних підсумках роботи Управління.

5.13. Вносити начальнику Управління пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу або реалізації відповідного напрямку діяльності.

Відділ зобов'язаний:

5.14. Виконувати вимоги Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінсоцполітики з питань соціального захисту населення, забезпечення прав і свобод громадян, своєчасно забезпечувати заходи та контроль за їх реалізацією.

5.15. Укладати з підприємствами, установами, організаціями та окремими громадянами договори та угоди щодо придбання товарно-матеріальних цінностей для Управління, оплати послуг, наданих Управлінню, що не суперечать чинному законодавству України.

5.16. Погоджувати з начальником Управління пріоритетні перспективні напрямки діяльності Відділу.

5.17. Сумлінно ставитися до виконання своїх обов'язків, суворо додержуватися у своїй роботі вимог чинного законодавства, інтересів та прав громадян.

5.18. Своєчасно і точно виконувати рішення державних органів чи посадових осіб, розпорядження і вказівки керівництва.

5.19. Дотримуватись вимог щодо збереження інформації з обмеженим доступом, що стала відома під час виконання обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню.

5.20. Постійно підвищувати свій професійний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти.

5.21. Інформувати начальника Управління у випадках, коли посадові особи інших структурних підрозділів не надають документи, інші матеріали, необхідні для виконання завдання, покладеного на Відділ, а також коли стала відома інформація про порушення чинного законодавства працівниками Відділу або про загрозу законним інтересам Відділу, Управлінню чи селищній раді.

5.22. В порядку, визначеному начальником Відділу, заміщувати інших працівників Відділу у разі їх відсутності.

5.23. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, виконавської дисципліни, етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування, загальних правил етичної поведінки, заходів з цивільного захисту населення, вимог законодавства з охорони праці, протипожежної безпеки.

5.24. Здійснювати аналіз нормативних, методичних та довідкових документів, проводити моніторинг змін в діючому законодавстві з питань прав та гарантій у сфері соціального захисту, що стосуються відповідного напрямку роботи.

6. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ

6.1. Відділ очолює начальник відділу-головний бухгалтер (далі – начальник Відділу), який призначається на посаду і звільнюється з посади начальником Управління.

6.2. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має відповідну вищу освіту, стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

6.3. Начальник Відділу підпорядковується безпосередньо начальнику Управління та його заступнику.

6.4. Начальник Відділу відповідно до функціональних обов'язків здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань, визначає ступінь відповідальності спеціалістів.

Начальник Відділу:

6.5. Здійснює керівництво Відділом, розподіляє обов'язки між спеціалістами та визначає ступінь їх відповідальності, забезпечує дотримання працівниками трудової та виконавської дисципліни.

6.6. Забезпечує виконання поставлених перед Відділом завдань щодо участі в реалізації політики у сфері соціального захисту населення за напрямком діяльності.

6.7. Здійснює контроль та організацію роботи за виконанням законів України, постанов Кабінету Міністрів, рішень, наказів вищестоящих органів і прийнятих заходів, рішень та розпоряджень селищного голови з питань, що входять до компетенції Відділу та Управління.

6.8. Розробляє відповідні заходи на виконання рішень, постанов, наказів, листів вищестоящих органів, які затверджуються начальником Управління.

6.9. Розробляє і подає на затвердження начальнику Управління зміни та доповнення до посадових інструкцій спеціалістів Відділу та до положення про Відділ.

6.10. Надає начальнику Управління пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі працівників Відділу, застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, заповнення вакансій.

6.11. За напрямком діяльності Відділу, в межах своїх повноважень, розробляє проекти розпоряджень селищного голови, рішень виконавчого комітету/пленарних засідань селищної ради, які узгоджуються начальником Управління.

6.12. Розробляє та забезпечує виконання програм, порядків і заходів щодо матеріальної підтримки населення громади за напрямком діяльності Відділу.

6.13. Аналізує у межах визначених повноважень стан і тенденції розвитку фінансової сфери, галузі суспільно-економічних відносин, хід виконання проектів і програм місцевого розвитку, контроль за виконанням яких віднесено до компетенції Відділу, вживає заходів щодо усунення негативних і розвитку позитивних тенденцій.

6.14. Забезпечує реалізацію державної та місцевої політики у сфері бухгалтерського обліку, фінансової звітності, господарсько-фінансової діяльності Відділу, здійснює організацію роботи та контроль щодо:

- за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення фінансових документів, цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних/нематеріальних, інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

- фінансування виплат матеріальної допомоги та грошових виплат незахищеним верствам населення громади;

- відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подання зведеної бухгалтерської звітності відповідним державним органам у визначені терміни;

- планування та розробки поточних планів асигнувань на утримання Відділу, бере участь у розробці кошторису витрат на утримання та організації їх фінансування;

- складання достовірної фінансової та статистичної звітності (1ДФ, звіт форми 4 "Про нарахування єдиного внеску на пенсійне забезпечення", інші) на підставі первинних документів та подає їх у відповідні органи в установлені терміни;

- ведення електронної бази юридичних та фінансових зобов'язань в системі Є-data;

- реєстрацію договорів, вихідної фінансової кореспонденції, реєстрів матеріальної допомоги, авансових звітів, тощо в книгах обліку.

- відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

- додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти, своєчасністю розрахунків з постачальниками послуг та товарів;

- стягненням у встановлений термін дебіторської та сплатенням кредиторської заборгованості;

- заходів щодо запобігання несанкціонованому виправленню записів у первинних документах і регістрах бухгалтерського обліку

- організації та проведення допорогових процедур електронних закупівель товарів, робіт та послуг у системі ProZorro;

- обліку товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву;

- забезпечення організації проведення економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності з метою виявлення резервів, запобігання фінансовим втратам;

- дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань;

- підготовки та надання аналітичних матеріалів та статистичної звітності з питань, що належать до компетенції Відділу;

- додержання вимог інструкції з діловодства Управління, номенклатурних та архівних справ Відділу/Управління.

6.15. Розглядає в межах повноважень та організовує своєчасний і якісний розгляд звернень від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських

об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з питань діяльності Відділу, а також підготовки за результатами їх розгляду проектів відповідей.

6.16. Організовує листування з відповідними органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до повноважень Відділу.

6.17. Проводить навчально-методичну і довідково-кодифікаційну роботу.

6.18. Готує та надає на затвердження начальнику Управління плани роботи Відділу, організації нарад, навчань, семінарів, тощо та проводить навчання і семінари із спеціалістами з метою підвищення професійних знань, вмінь та навичок.

6.19. Регулює роботу Відділу щодо його ефективної взаємодії із структурними підрозділами селищної ради та райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності та підпорядкованості, громадськими та волонтерськими організаціями, об'єднаннями громадян.

6.20. За дорученням начальника Управління представляє інтереси Управління та Відділу у взаємовідносинах з органами державної влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, фізичними та юридичними особами в установленому порядку.

6.21. Проводить особистий прийом громадян з питань виплати матеріальної допомоги та за необхідності вживає відповідні заходи для усунення причин, які викликають скарги від громадян.

6.22. Вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи Відділу, організовує вивчення, узагальнення та впровадження передового досвіду щодо методів і форм роботи.

6.23. В межах своєї компетенції приймає участь у:

- заходах та акціях селищної ради;
- заходах щодо запобігання та протидії корупції.

6.24. Виконує інші завдання та доручення з питань професійної діяльності Відділу, начальника Управління та керівництва селищної ради.

6.25. На період відсутності начальника Відділу (відпустка, відрядження, хвороба, тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст цього Відділу або інша посадова особа, визначена начальником Відділу або начальником Управління.

7. МАЙНО ТА ЗАСОБИ (КОШТИ)

7.1. Контроль за збереженням та ефективністю використання товарно-матеріальних цінностей, службового майна, побутового обладнання, раціонального використання витратних матеріалів, комп'ютерної, розмножувальної та іншої техніки виключно для виконання службових обов'язків здійснює начальник Відділу.

7.2. Відділ фінансується з бюджету Слобожанської селищної ради. Кошторис, штатний розклад та фонд оплати праці працівників затверджує селищна рада за пропозицією начальника Відділу та узгодження начальника Управління.

7.3. Контроль за цільовим використанням коштів селищного бюджету, передбачених на виконання програм та заходів соціальної підтримки і надання соціальних послуг мешканцям громади здійснює начальник Відділу та начальник Управління.

8. КОНТРОЛЬ ТА ПЕРЕВІРКА ДІЯЛЬНОСТІ

8.1. Контроль за діяльністю Відділу, виконання покладених на Відділ завдань здійснює безпосередньо начальник Відділу, начальник Управління та селищна рада.

8.2. Контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів; використанням фонду оплати праці; встановленням посадових окладів; правильністю нарахування та перерахування податків до місцевого та державного бюджету, інших платежів; дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань; стягненням у

встановлений термін дебіторської та сплатенням кредиторської заборгованості здійснює фінансовий відділ селищної ради.

8.4. Перевірка діяльності Відділу за напрямом роботи здійснюється структурними підрозділами селищної ради та іншими контролюючими органами відповідно до вимог чинного законодавства.

9. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ/ЗВ'ЯЗКИ З ІНШИМИ ЮРИДИЧНИМИ ОСОБАМИ

9.1. У процесі виконання покладених завдань взаємодіє з Відділами Управління, з виконавчими органами та структурними підрозділами селищної ради, представницькими органами (депутатськими комісіями, депутатами селищної ради).

9.2. Для безперебійного та своєчасного виконання службових обов'язків взаємодіє із АТ "Укрпошта", ПАТ КБ "Приватбанк", ПАТ Державний ощадний банк України", Фондом соціального страхування України, Лівобережним управлінням Головного управління ДФС у Дніпропетровській області, Державною казначейською службою України.

9.3. З метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передання інформації, необхідної для належного виконання визначених для нього завдань та проведення заходів взаємодіє з фінансовими організаціями і установами, із структурними підрозділами райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, суб'єктами надання соціальних послуг, а також з підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності та підпорядкованості, громадськими та волонтерськими організаціями, об'єднаннями громадян.

10. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ

10.1. Ліквідація або реорганізація Відділу проводиться згідно вимог чинного законодавства України.

10.2. Питання, пов'язані з розірванням трудового договору з ініціативи Слобожанської селищної ради або уповноваженого ним органу, вирішуються відповідно до положень Кодексу законів про працю України.

12. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Умови робочого часу та режим роботи, затверджені Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників Управління.

11.2. Для виконання покладених завдань Відділ забезпечується відповідними приміщеннями, комп'ютерною технікою, іншим обладнанням та матеріалами.

11.3. Зміни в положення про Відділ вносяться за рішенням начальника Управління.

11.4. Питання, не врегульовані цим положенням, регулюються відповідними актами чинного законодавства України.

Начальник відділу
фінансового забезпечення
та бухгалтерського обліку -
головний бухгалтер

Наталія КЛЕОПА