



**ГІРСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
БОРИСПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Р І Ш Е Н Н Я

Про затвердження положень про відділи Управління житлово-комунального господарства та капітального будівництва Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області

Керуючись Бюджетним Кодексом України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», Постановами Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку розроблення та моніторингу реалізації середньострокового плану пріоритетних публічних інвестицій держави» від 28 лютого 2025 р. № 294, «Деякі питання управління публічними інвестиціями» від 28 лютого 2025 №527, «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», від 9 березня 2006 року № 268, Наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами), з метою вдосконалення і впорядкування процесів управління громадою, забезпечення виконання повноважень виконавчих органів сільської ради, Гірська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про відділ розвитку інфраструктури Управління житлово-комунального господарства та капітального будівництва Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області згідно додатку 1 з 01.01.2026.
2. Затвердити Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності Управління житлово-комунального господарства та капітального будівництва Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області в новій редакції згідно додатку 2 з 01.01.2026.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійні депутатські комісії ради.

від _____
№ _____ VIII

Сільський голова

Роман ДМИТРІВ

ПОГОДЖЕНО:

Секретар сільської ради

Людмила ШЕРШЕНЬ

Начальник юридичного відділу

Євгеній СТЕПАНЕНКО

Начальник фінансового відділу

Лілія БАРКОВА

Начальник УЖКГ та КБ

Вячеслав ЖИЛА

Виконавець

Аліна КОССАКОВСЬКА

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ розвитку інфраструктури Управління житлово-комунального
господарства та капітального будівництва Гірської сільської ради
Бориспільського району Київської області

Розділ 1. Загальні положення:

1. Відділ розвитку інфраструктури (далі – відділ) – є структурним підрозділом Управління житлово-комунального господарства та капітального будівництва Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області (далі – управління), який забезпечує роботу управління в сферах:

- капітального будівництва, ремонту, реконструкції та реставрації об'єктів охорони здоров'я, освіти, культури, зв'язку, транспорту, торгівлі, соціальної сфери (далі – Об'єкти) та залучення інвестицій у будівництво з джерел фінансування, не заборонених законодавством;

- житлово-комунального господарства (у тому числі у сфері питної води та питного водопостачання, теплопостачання, енергоефективності та енергозбереження, тарифоутворення), управління побутовими відходами на території Гірської сільської ради.

2. Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» відділ утворюється сільською радою, яка затверджує структуру, чисельність працівників та положення про відділ.

3. Відділ у своїй діяльності підзвітний та підконтрольний сільській раді, виконавчому комітету, голові сільської ради, начальнику управління, заступнику начальника управління.

4. Відділ у своїй діяльності керується цим Положенням, Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», постановами Кабінету Міністрів України, указами Президента України, рішеннями сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, наказами начальника управління та іншими нормативними та піднормативними актами, що застосовуються у галузях будівництва та житлово-комунального господарства.

Розділ 2. Завдання та функції:

2.1. Відділ забезпечує роботу управління в сферах:

- капітального будівництва, ремонту, реконструкції та реставрації об'єктів охорони здоров'я, освіти, культури, зв'язку, транспорту, торгівлі, соціальної сфери (далі – Об'єкти) та залучення інвестицій у будівництво з джерел фінансування, не заборонених законодавством;

- житлово-комунального господарства (у тому числі у сфері забезпечення водопостачання та водовідведення, теплопостачання, енергоефективності та енергозбереження, тарифоутворення), управління побутовими відходами на території Гірської сільської ради.

2.2. Відповідно до покладених на нього завдань, в сфері капітального

будівництва відділ:

2.2.1. Забезпечує виконання завдань управління з капітального будівництва, ремонту, реконструкції та реставрації Об'єктів;

2.2.2. Розробляє програми та плани з капітального будівництва, реставрації, реконструкції та ремонту Об'єктів та подає їх на затвердження у встановленому порядку.

2.2.3. Організовує укладання з проектними організаціями договори на розробку проектно-кошторисної документації та здійснення ними авторського нагляду за будівництвом.

2.2.4. Передає у встановлені терміни проектним організаціям завдання на проектування, вихідні дані та інші документи, необхідні для виконання проектних та вишукувальних робіт та розробки проектно-кошторисної документації.

2.2.5. Приймає і перевіряє комплектність та якість одержаної від проектних організацій проектно-кошторисної та іншої документації, забезпечує у встановленому порядку проведення державної експертизи цієї документації, її погодження і затвердження;

2.2.6. Організовує укладання з будівельними організаціями договорів на будівництво, реставрацію, реконструкцію та ремонт Об'єктів.

2.2.7. Забезпечує підрядні організації документами щодо:

- виконання будівельно-монтажних робіт;
- відведення земельної ділянки під будівництво;

2.2.8. Забезпечує здійснення технічного нагляду за будівництвом, реставрацією, реконструкцією та ремонтом об'єктів, які фінансуються за рахунок бюджетних коштів та інших джерел фінансування, не заборонених законодавством та контроль за відповідністю обсягу і якості виконаних робіт згідно з проектами, технічними умовами, стандартами та іншими нормативними актами, що діють на території України.

2.2.9. Здійснює перевірку вартості матеріально-технічних ресурсів і інших витрат підрядних організацій в процесі будівництва, реставрації, реконструкції та ремонту Об'єктів.

2.2.10. Забезпечує контроль за своєчасним фінансуванням проектно-розвідувальних робіт і будівництва об'єктів, відповідно до укладених договорів;

2.2.11. Приймає і перевіряє комплектність одержаної від проектно-вишукувальних організацій проектно-кошторисної та іншої документації, забезпечує у встановленому порядку проведення експертизи цієї документації, її погодження і затвердження;

2.2.12. Оформляє у встановленому порядку документи дозвільного характеру на початок будівельних робіт, відповідає за повноту і достовірність інформації у цих документах та їх реєстрацію

2.2.13. Здійснює перевірку документів, наданих до сплати підрядними організаціями, постачальниками, проектними та іншими організаціями, пов'язаними з виконанням робіт, поставкою продукції та наданням послуг.

2.2.14. Сприяє залученню грошових коштів з усіх джерел, не заборонених законодавством, на будівництво, реставрацію, реконструкцію та ремонт Об'єктів у порядку, встановленому законодавством України.

2.2.15. Координує будівельні роботи по об'єктах комунальної власності; Контролює відповідність обсягів та якість виконаних робіт проектній документації, технічним умовам і стандартам;

2.2.16. Оформляє у встановленому порядку документи дозвільного характеру щодо готовності об'єктів до експлуатації, відповідає за повноту і достовірність інформації у цих документах та їх реєстрацію;

2.2.17. Готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку, проектів бюджету та подає їх на розгляд сільської ради та виконавчого комітету сільської ради.

2.2.18. Готує проекти розпоряджень сільського голови, проекти рішень виконавчого комітету та сільської ради, з питань, що відносяться до компетенції Управління.

2.2.19. Сприяє впровадженню у капітальне будівництво, реставрацію, реконструкцію, ремонт та благоустрій прогресивних технічних рішень.

2.2.20. Готує інформацію для засобів масової інформації про діяльність Управління

2.2.21. Інформує державні органи вищого рівня про заходи, пов'язані з діяльністю Управління.

2.2.22. Розглядає пропозиції, заяви і скарги громадян з питань, що відносяться до компетенції Управління, та вживає заходи по усуненню порушень та вирішенню проблем.

2.3. Відповідно до покладених на нього завдань, в сфері житлово-комунального господарства відділ:

2.2.1. Бере участь у реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства, транспорту та благоустрою, готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку та проекту місцевого бюджету.

2.2.2. Координує роботу, пов'язану з наданням населенню на території Гірської сільської ради житлово-комунальних послуг підприємствами-надавачами цих послуг незалежно від форми власності.

2.2.3. Розробляє систему заходів для забезпечення стабільної роботи житлово-комунального господарства населених пунктів.

2.2.4. Здійснює в межах своєї компетенції контроль за станом експлуатації та утримання житлового фонду, благоустрою об'єктів комунального господарства.

2.2.5. Бере участь у реалізації загальнодержавних та регіональних програм щодо оснащення наявного житлового фонду засобами обліку та регулювання споживання води і теплової енергії.

2.2.6. Бере участь у розробленні і реалізації місцевих програм у сфері водопостачання та водовідведення, державних і регіональних програм у цій сфері.

2.2.7. Бере участь у розробленні і реалізації місцевих програм та державних цільових програм у сфері теплопостачання та енергозбереження.

2.2.8. Приймає участь в заходах, спрямованих на забезпечення сталої роботи об'єктів житлово-комунального господарства в осінньо-зимовий період, а також в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків, моніторингу підготовки об'єктів житлово-комунального господарства до роботи в осінньо-зимовий період.

2.2.9. Надає пропозиції при розробленні схеми санітарного очищення.

2.2.10. Здійснює відповідно до законодавства контроль за організацією та якістю обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства.

2.2.11. Розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції, звернення громадян, підприємств, установ і організацій, здійснює прийом громадян та вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань;

2.2.12. Інформує населення через засоби масової інформації про програми розвитку комунального господарства громади, організовує їх громадське обговорення;

2.2.13. Виконує інші функції у сфері житлово-комунального господарства передбачені законодавством.

Розділ 3. Права відділу:

3.1. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції;

3.2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій, громадських об'єднань (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3.3. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

Розділ 4. Організація роботи відділу:

4.1. Відділ очолює начальник. На період відпустки або на час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує працівник відділу відповідно до наказу начальника управління.

4.2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління на конкурсній основі чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України.

4.3. Начальник відділу:

4.3.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і виконання своїх функцій;

4.3.2. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету сільської ради, сесіях сільської ради питань, що належать до компетенції відділу, бере участь у їх засіданнях;

4.3.3. Планує роботу відділу, вносить пропозиції до планів роботи;

4.3.4. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

4.3.5. Несе дисциплінарну відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього в межах і в порядку, встановленому чинним законодавством;

4.3.6. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та Положенням про відділ.

4.4. Службові обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються начальником управління, а також внутрішнім розподілом обов'язків у відділі.

4.5. Відділ взаємодіє із іншими управліннями, відділами, службами сільської ради та її виконавчого комітету, використовує у своїй роботі підготовлені ними статистичні та оперативні відомості, підтверджені відповідним чином.

Секретар ради

Л.Ф.Шершень

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ бухгалтерського обліку та звітності
Управління житлово-комунального господарства та капітального
будівництва Гірської сільської ради Бориспільського району Київської
області

Розділ 1. Загальні положення:

2. Відділ бухгалтерського обліку та звітності (далі – відділ) – є структурним підрозділом управління житлово-комунального господарства та капітального будівництва Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області (далі – управління), який забезпечує роботу управління в сфері бухгалтерського обліку та звітності та в сфері організації публічних закупівель управління.

2. Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» відділ утворюється сільською радою, яка затверджує структуру, чисельність працівників та положення про відділ.

3. Відділ у своїй діяльності підзвітний та підконтрольний сільській раді, виконавчому комітету, голові сільської ради, начальнику управління, заступнику начальника управління.

4. Відділ у своїй діяльності керується цим Положенням, Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність, рішеннями сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, наказами начальника управління та іншими нормативними та піднормативними актами.

Розділ 2. Завдання та функції:

2.1. Завдання відділу:

2.1.1. ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності бюджетної установи та складення звітності;

2.1.2. відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;

2.1.3. 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;

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

2.1.5. запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

2.1.6. методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності.

2.3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.3.1. веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

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

2.3.3. здійснює поточний контроль за: дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства 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 в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі;

2.3.4. своєчасно подає звітність;

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

2.3.6. забезпечує дотримання вимог нормативно-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;

2.3.7. 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;

2.3.8. забезпечує: дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються 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 реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів; відповідні структурні підрозділи бюджетної

установи даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складення економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;

2.3.9. бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

2.3.10. розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників та працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі;

2.3.11. 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.

2.4. Відділ має право:

2.4.1. представляти бюджетну установу 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;

2.4.2. встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами бюджетної установи первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

2.4.3. одержувати від структурних підрозділів бюджетної установи та бюджетних установ, які їй підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

2.4.4. вносити керівникові бюджетної установи пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

Розділ 3. Організація роботи відділу:

3.1. Керівником відділу є головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним начальнику управління.

3.2. Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови сільської ради на конкурсній основі чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України.

3.3. 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.

3.4. Копія такого акта надсилається бюджетній установі, якій підпорядковується управління. Прийняття (передача) справ головним бухгалтером може здійснюватися за участю представника бюджетної установи, якій підпорядкована управління.

3.5. Головний бухгалтер:

1) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;

2) здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

3) погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

4) бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані управлінню;

5) здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

7) подає керівникові управління пропозиції щодо:

визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

визначення оптимальної структури відділу та чисельності працівників;

призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу;

вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності;

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 відділу, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані управлінню, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

організації навчання працівників відділу, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

забезпечення відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

8) підписує звітність та документи, які є підставою для: перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів); проведення розрахунків відповідно до укладених договорів; приймання і видачі грошових коштів; оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна; проведення інших господарських операцій;

9) відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує керівника установи про

встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

10) здійснює контроль за: відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, складенням звітності; цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна; дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна; 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, у тому числі договорів оренди; відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням; станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості бюджетної установи та бюджетних установ, які їй підпорядковані; додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі 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; усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами;

11) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

12) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

3.6. Головний бухгалтер у разі отримання від керівника розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі керівника про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає керівникові бюджетної установи, якій підпорядковане управління, та керівникові органу Казначейства за місцем обслуговування бюджетної установи відповідне повідомлення.

3.7. Головний бухгалтер або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки керівника управління установи на період його тимчасової відсутності.

3.8. Працівники відділу, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються головному бухгалтерові.

3.9. 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 відповідно до розпорядження голови сільської ради - на іншого працівника відділу.

3.10. Головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із законами.

Секретар ради

Л.Ф.Шершень