



КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ ТРАНСПОРТНОЇ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ЗВ'ЯЗКУ
вул.Москворецька, 14А, м.Кам'янське, Дніпропетровська обл., 51931, тел./факс (05692) 56-00-60,
E-mail: utz@dndz.gov.ua, Web: http://kam.gov.ua, Код ЄДРПОУ 36072189

НАКАЗ № 51 "од"

22 грудня 2017 року

м. Кам'янське

Про затвердження положень про відділи
управління транспортної інфраструктури
та зв'язку Кам'янської міської ради

Відповідно до рішення міської ради від 29.07.2016 №329-09/VII «Про внесення змін до відомостей управління транспортної інфраструктури та зв'язку Дніпродзержинської міської ради» зі змінами та розпорядження міського голови від 03.03.2016 №98-р «Про затвердження структурних підрозділів, їх чисельності та переліку посад управління транспортної інфраструктури та зв'язку Кам'янської міської ради» зі змінами,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про відділ бухгалтерії, діловодства та кадрової роботи управління транспортної інфраструктури та зв'язку Кам'янської міської ради (додаток 1).
2. Затвердити Положення про юридичний відділ управління транспортної інфраструктури та зв'язку Кам'янської міської ради (додаток 2).
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник управління
транспортної інфраструктури
та зв'язку міської ради



Д.П.КОНЕЛЬСЬКИЙ

ЗАВІЗОВАНО:
Пилипенко Н.В.

ПІДГОТОВЛЕНО:
головний спеціаліст
Філімопенко О.В., 560060

Додаток 2
до наказу управління
транспортної інфраструктури
та зв'язку міської ради
від 22.12.17 № 52-109^ч

ПОЛОЖЕННЯ про юридичний відділ управління транспортної інфраструктури та зв'язку Кам'янської міської ради

1. Загальні положення та структури відділу

1.1. Юридичний відділ управління транспортної інфраструктури та зв'язку Кам'янської міської ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом управління транспортної інфраструктури та зв'язку Кам'янської міської ради (далі – Управління). Відділ підпорядкований та підконтрольний начальнику управління транспортної інфраструктури та зв'язку Кам'янської міської ради.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Кам'янської міської ради та її виконавчого комітету, наказами та дорученнями начальника Управління, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.3. До складу Відділу входять:

- начальник відділу;
- головний спеціаліст - юрисконсульт;
- інспектор.

1.4. Положення про Відділ, затверджується начальником Управління.

1.5. Порядок взаємодії Відділу з іншими виконавчими органами Кам'янської міської ради визначається начальником Управління.

2. Завдання та повноваження юридичного відділу

2.1. Основними завданнями Відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативно-правових актів управлінням транспортної інфраструктури та зв'язку Кам'янської міської ради, а також посадовими особами під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, роз'яснення чинного законодавства України, захист прав та законних інтересів Управління у судах та інших органах.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Забезпечує правильне і неухильне застосування законодавства Управлінням, інформує начальника Управління про необхідність вжиття заходів до скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства.

2.2.2. Узагальнює практику застосування законодавства у транспортній галузі, готує пропозиції щодо його удосконалення, подає їх на розгляд керівництва.

2.2.3. Перевіряє відповідність законодавству проектів нормативних документів, що подаються на підпис керівництва. У разі невідповідності проекту нормативного документа законодавству та якщо внесені до нього Відділом зауваження не враховано, Відділ подає письмовий висновок з пропозиціями щодо законного вирішення відповідного питання для прийняття остаточного рішення.

2.2.4. Бере участь у підготовці проектів нормативних документів, договорів (угод, контрактів), розглядає проекти нормативних документів, які надійшли для погодження, готує проекти письмових висновків чи зауважень до них.

2.2.5. Проводить разом з іншими структурними підрозділами ради роботу по перегляду відомчих нормативних документів з метою приведення їх у відповідність із законодавством, готує пропозиції щодо внесення до них змін і доповнень чи визнання їх такими, що втратили чинність.

2.2.6. Проводить з використанням сучасних технічних засобів інформаційно - довідкову роботу із законодавства, готує керівництву довідкові матеріали із законодавства, дає посадовим особам структурних підрозділів Управління консультації з правових питань.

2.2.7. Бере участь у застосуванні заходів правового впливу у разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав.

2.2.8. Спільно з відповідними структурними підрозділами ради сприяє своєчасному вжиттю заходів за рішеннями, постановами, ухвалами, окремими ухвалами суду, відповідними документами правоохоронних і контролюючих органів.

2.2.9. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати претензійної і позовної роботи, розробляє пропозиції щодо усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності Управління, вносить їх на розгляд керівництва.

2.2.10. Бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, дає правові висновки за фактами виявлених правопорушень.

2.2.11. Готує позови до суду про визнання незаконними актів державних органів, інших органів місцевого самоврядування, підприємств,

установ та організацій, які обмежують права територіальної громади, повноваження Управління та його посадових осіб.

2.2.12. Представляє в установленому законодавством порядку інтереси Управління в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів.

2.2.13. Сприяє організації правової роботи на підприємствах, установах та організаціях, які належать до комунальної власності та знаходяться у підпорядкуванні Управління.

2.3. Юридичний відділ має право:

2.3.1. Перевіряти додержання законності в структурних підрозділах Управління.

2.3.2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб Управління документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

2.3.3. Інформувати начальника Управління у разі покладення на Відділ виконання роботи, що не належить до функцій Відділу чи виходить за її межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

2.3.4. Залучати відповідних спеціалістів структурних підрозділів Управління для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього обов'язків.

2.3.5. Брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться в Управлінні у разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства.

2.3.6. Пропозиції Відділу щодо приведення у відповідність із законодавством проектів рішень, розпоряджень, наказів, інших актів, що суперечать закону, є обов'язковими для розгляду.

2.3.7. У разі виявлення невідповідності проекту документу актам законодавства Відділ готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання розробникові з відповідними пропозиціями.

2.3.8. Покладення на начальника та головних спеціалістів Відділу обов'язків не передбачених цим Положенням і які не відносяться до правової роботи, не допускається.

3. Організація роботи відділу

3.1. Начальник Відділу здійснює керівництво діяльністю Відділом, розподіляє обов'язки між посадовими особами Відділу, очолює та контролює їх роботу.

3.2. На період відпустки або на час відсутності начальника Відділу, його обов'язки виконує головний спеціаліст – юрисконсульт.

3.3. Управління зобов'язане створити умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечити їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, посібниками та літературою з правових питань.

4. Відповідальність посадових осіб відділу

4.1. Працівник Відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

4.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно із чинним законодавством України.

5. Заключні положення

5.1. Покладання на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не відносяться до правової роботи не допускається.

5.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку відповідно до чинного законодавства.

Начальник управління
транспортної інфраструктури
та зв'язку Кам'янської міської ради



Д.П. КОНЕЛЬСЬКИЙ

Додаток 1
до наказу управління
транспортної інфраструктури
та зв'язку міської ради
від 22.12.2017 № 52.09"

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ бухгалтерії, діловодства та кадрової роботи управління
транспортної інфраструктури та зв'язку Кам'янської міської ради

I. Загальні положення

1.1. Відділ бухгалтерії, діловодства та кадрової роботи управління транспортної інфраструктури та зв'язку Кам'янської міської ради (далі – відділ) є виконавчим органом Кам'янської міської ради у складі управління транспортної інфраструктури та зв'язку Кам'янської міської ради, що утворюється міською радою.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядчими актами Кам'янської обласної ради та облдержадміністрації, рішеннями Кам'янської міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими нормативними документами, а також цим положенням.

II. Основні завдання

Основними завданнями відділу є:

2.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності управління.

2.2. Ведення діловодства управлінської діяльності та кадрового діловодства відповідно до чинного законодавства та згідно з інструкціями і правилами діловодства.

2.3. 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.

2.4. 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.

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

III. Функції

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

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 автоматизованої системи фінансової звітності та бухгалтерського обліку.

3.2. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством.

3.3. Готує для затвердження міському голові штатний розпис згідно із структурою, затвердженою міською радою, кошторис видатків на поточний бюджетний рік. Протягом року вносить зміни в штатний розпис згідно із законодавчими актами, які пов'язані зі змінами у формах оплати праці.

3.4. Здійснює поточний контроль за:

- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненні платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

- веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку.

3.5. 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.

3.6. Здійснює діловодство управлінської діяльності та кадрове діловодство відповідно до чинного законодавства згідно з інструкціями і правилами діловодства.

3.7. 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 у процесі казначейського обслуговування;

- оформлення та передачу на архівне зберігання оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності.

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

3.9. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, уповноваженими здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

IV. Права

Відділ має право:

4.1. Представляти управління 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.

4.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу одержувачами бюджетних коштів нижчого рівня первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку.

4.3. Одержувати від виконавчих органів міської ради, одержувачами бюджетних коштів нижчого рівня необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

4.4. Уносити начальнику управління пропозиції щодо вдосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, діловодства, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

V. Організація роботи

5.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду міським головою у встановленому законом порядку.

5.2. Начальник відділу здійснює функціональні обов'язки відповідно до повноважень, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та визначає ступінь відповідальності працівників відділу. Без довіреності представляє інтереси відділу, міської ради у відносинах з установами, організаціями та підприємствами усіх форм власності.

5.3. Відділ забезпечується приміщеннями, телефонним зв'язком, засобами комп'ютерної та оргтехніки, доступом до мережі Інтернет для здійснення повноважень, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань бухгалтерського обліку, діловодства та кадрової роботи в бюджетній установі.

VI. Відповідальність посадових осіб відділу

6.1. Працівник Відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

6.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно із чинним законодавством України.

VII. Заключні положення

7.1. Покладання на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не відносяться до правової роботи не допускається.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку відповідно до чинного законодавства.

Начальник управління транспортної
інфраструктури та зв'язку
Кам'янської міської ради



Д.П.КОНЕЛЬСЬКИЙ