



**Бородінська селищна рада
Болградського району Одеської області**

Сорок шоста сесія VIII скликання

РІШЕННЯ

від 07.11.2024

№ 2073-VIII

Про внесення змін до рішення Бородінської селищної ради від 22.12.2022 № 381-VIII «Про створення загального відділу Бородінської селищної ради» та затвердження Положення в новій редакції

Відповідно до статей 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Постанови Верховної ради України № 3984-IX «Про перейменування окремих населених пунктів» від 19 вересня 2024 року, враховуючи рішення Бородінської селищної ради Болградського району Одеської області від 07.11.2024 № 2051-VIII «Про зміну назви Бородінської селищної ради», селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до рішення Бородінської селищної ради від 22.12.2022 № 381-VIII «Про створення загального відділу Бородінської селищної ради» та затвердити Положення про загальний відділ Буджацької селищної ради в новій редакції (додається).
2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію із регламенту, забезпечення законності та правопорядку, з питань депутатської діяльності та етики, реалізації державної регуляторної політики.

Селищний голова



Іван КЮССЕ



**Бородінська селищна рада
Болградського району Одеської області**

Сорок шоста сесія VIII скликання

РІШЕННЯ

від 07.11.2024

№ 2074-VIII

Про внесення змін до рішення Бородінської селищної ради від 24.12.2020 № 51-VIII «Про створення відділу земельних ресурсів та сільського господарства Бородінської селищної ради» та затвердження Положення в новій редакції

Відповідно до статей 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Постанови Верховної ради України № 3984-IX «Про перейменування окремих населених пунктів» від 19 вересня 2024 року, враховуючи рішення Бородінської селищної ради Болградського району Одеської області від 07.11.2024 № 2051-VIII «Про зміну назви Буджацької селищної ради» селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до рішення Бородінської селищної ради від 24.12.2020 № 51-VIII «Про створення відділу земельних ресурсів та сільського господарства Бородінської селищної ради» та затвердити Положення про відділ земельних ресурсів та сільського господарства Буджацької селищної ради в новій редакції (додається).
2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію із регламенту, забезпечення законності та правопорядку, з питань депутатської діяльності та етики, реалізації державної регуляторної політики.

Селищний голова



Іван КЮССЕ



Бородінська селищна рада
Болградського району Одеської області

Сорок шоста сесія VIII скликання

РІШЕННЯ

від 07.11.2024

№ 2075-VIII

Про внесення змін до рішення Бородінської селищної ради від 20.10.2022 № 342-VIII «Про створення відділу економіки, інвестицій та міжнародної діяльності Бородінської селищної ради» та затвердження Положення про відділ в новій редакції

Відповідно до статей 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Постанови Верховної ради України № 3984-IX «Про перейменування окремих населених пунктів» від 19 вересня 2024 року, враховуючи рішення Бородінської селищної ради Болградського району Одеської області від 07.11.2024 № 2051-VIII «Про зміну назви Бородінської селищної ради» селищна рада

ВИРІШИЛА:

2. Внести зміни до рішення Бородінської селищної ради від 20.10.2022 № 342-VIII «Про створення відділу економіки, інвестицій та міжнародної діяльності Бородінської селищної ради» та затвердити Положення про відділ економіки, інвестицій та міжнародної діяльності Буджацької селищної ради в новій редакції (додається).

2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію із регламенту, забезпечення законності та правопорядку, з питань депутатської діяльності та етики, реалізації державної регуляторної політики.

Селищний голова



Іван КЮССЕ



**Бородінська селищна рада
Болградського району Одеської області**

Сорок шоста сесія VIII скликання

РІШЕННЯ

від 07.11.2024

№ 2076-VIII

Про внесення змін до рішення Бородінської селищної ради від 10.03.2023 № 555-VIII «Про створення Трудового архіву Бородінської селищної ради» та затвердження Положення про відділ в новій редакції

Відповідно до статей 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Постанови Верховної ради України № 3984-IX «Про перейменування окремих населених пунктів» від 19 вересня 2024 року, враховуючи рішення Бородінської селищної ради Болградського району Одеської області від 07.11.2024 № 2051-VIII «Про зміну назви Буджацької селищної ради» селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до рішення Бородінської селищної ради від 10.03.2023 року № 555-VIII «Про створення Трудового архіву Бородінської селищної ради» та затвердити Положення про Трудовий архів Буджацької селищної ради Болградського району Одеської області в новій редакції (додається).
2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію із регламенту, забезпечення законності та правопорядку, з питань депутатської діяльності та етики, реалізації державної регуляторної політики.

Селищний голова



Іван КЮССЕ



**Бородінська селищна рада
Болградського району Одеської області**

Сорок шоста сесія VIII скликання

РІШЕННЯ

від 07.11.2024

№ 2077-VIII

**Про затвердження Положення про
фінансово-господарський відділ
Буджацької селищної ради**

Відповідно до статей 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Постанови Верховної ради України № 3984-IX «Про перейменування окремих населених пунктів» від 19 вересня 2024 року, враховуючи рішення Бородінської селищної ради Болградського району Одеської області від 07.11.2024 № 2051-VIII «Про зміну назви Буджацької селищної ради Болградського району Одеської області», селищна рада

ВІРШИЛА:

1. Затвердити Положення про фінансово-господарський відділ Буджацької селищної ради (додається).
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію із регламенту, забезпечення законності та правопорядку, з питань депутатської діяльності та етики, реалізації державної регуляторної політики.

Селищний голова



Іван КЮССЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Бородінської селищної ради
від 07.11.2024 р. № 2077-VIII

ПОЛОЖЕННЯ про фінансово-господарський відділ Буджацької селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає завдання та функціональні обов'язки фінансово-господарського відділу Буджацької селищної ради Болградського району Одеської області (далі – відділ) та повноваження його начальника.

1.2. Відділ є структурним підрозділом апарату Буджацької селищної ради Болградського району Одеської області (далі – Буджацька селищна рада), який утворюється Буджацькою селищною радою за пропозицією селищного голови (далі – селищний голова) при затвердженні структури виконавчих органів Буджацької селищної ради, загальної чисельності апарату Буджацької селищної ради та її виконавчого комітету відповідно до пункту 5 частини першої статті 26 та пункту 6 частини третьої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Відділ не є юридичною особою публічного права.

1.3. Відділ є підзвітним та підконтрольним селищному голові, а з питань здійснення повноважень, що відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» належать до відання виконавчих органів Буджацької селищної ради, – Буджацькій селищній раді.

Відділ підпорядковується безпосередньо селищному голові.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну фінансову та бюджетну політику, іншими актами чинного законодавства України, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, рішеннями Одеської обласної ради та рішеннями Болградської районної ради Одеської області і розпорядженнями їх голів, розпорядженнями голів Одеської обласної державної адміністрації та Болградської районної державної адміністрації Одеської області, рішеннями Буджацької селищної ради та рішеннями її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, регламентами Буджацької селищної ради та її виконавчого комітету та цим Положенням.

1.5. Положення про відділ, яке розроблюється у тому числі з урахуванням вимог, що випливають з Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 р. № 59, а також зміни та доповнення до Положення про відділ затверджується Буджацькою селищною радою за пропозицією селищного голови.

1.6. У своїй документальній діяльності відділ використовує офіційні бланки документів Буджацької селищної ради, гербову та інші печатки та штампи Буджацької селищної ради у порядку, передбаченому затвердженою Буджацькою селищною радою інструкцією з діловодства. За рішенням селищного голови відділ може мати відповідні печатки та/або штампи (без зображення Державного герба України) для засвідчення

паперових копій документів з фінансово-господарських та інших питань, що належать до компетенції відділу.

2. Основні завдання та функції відділу

2.1. Основними завданнями відділу є:

1) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Буджацької селищної ради та її виконавчого комітету, а також виконавчих органів Буджацької селищної ради, які не мають статусу юридичної особи публічного права і обслуговуються відділом, та складення звітності;

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;

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;

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

5) запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів;

6) матеріально-технічне забезпечення діяльності Буджацької селищної ради, її виконавчих та інших органів, селищного голови;

7) здійснення контролю за ощадливим та раціональним використанням товарно-матеріальних цінностей, проведення їх інвентаризації у визначені чинним законодавством України строки і способи;

8) фінансово-господарське забезпечення проведення ремонтів будівель, споруд та приміщень, які перебувають у користуванні апарату Буджацької селищної ради та її виконавчого комітету;

9) забезпечення санітарно-гігієнічного стану прибудинкових території і внутрішніх приміщень будівель, які перебувають у користуванні апарату Буджацької селищної ради та її виконавчого комітету, а також їх охорони у святкові дні та неробочий час;

10) забезпечення автотранспортного обслуговування посадових осіб Буджацької селищної ради та її виконавчого комітету для виконання ними службових повноважень.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

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

3) здійснює поточний контроль за:

дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сферах казначейського обслуговування бюджетних коштів та бухгалтерського

обліку виконання бюджету, та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

правильністю зарахування та використання власних надходжень Буджацької селищної ради та її виконавчого комітету;

4) своєчасно подає звітність;

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

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;

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 чинного законодавства України;

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, а також звітності;

користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан Буджацької селищної ради та її виконавчого комітету, результати їх діяльності та рух бюджетних коштів;

відповідні структурні підрозділи апарату Буджацької селищної ради та її виконавчого комітету, виконавчі органи Буджацької селищної ради даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складення економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до чинного законодавства України, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;

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

10) розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу;

11) здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та виконавчими органами Буджацької селищної ради, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства України;

12) визначає потреби Буджацької селищної ради та її виконавчого комітету в обладнанні, інвентарі та інших товарно-матеріальних цінностях;

13) забезпечує обладнання меблями, оргтехнікою, засобами зв'язку, канцелярським приладдям службових приміщень працівників Буджацької селищної ради та її виконавчого комітету;

14) забезпечує утримання у належному технічному, санітарному та протипожежному, стані службових приміщень та інших споруд, а також прибудинкових територій;

15) здійснює необхідні заходи зі збереження охорони будівель, споруд, службових приміщень та іншого майна, що перебуває у користуванні Буджацької селищної ради та її виконавчого комітету;

16) забезпечує здійснення постійного контролю за станом прапорів (Державного прапора України, прапора Буджацької селищної територіальної громади), які вивішуються на будівлях, призначених для розміщення Буджацької селищної ради та її виконавчих органів, і флаштокках біля цих будівель, а також їх заміну у разі потреби;

17) забезпечує належну роботу автотранспорту Буджацької селищної ради та її виконавчого комітету, у тому числі паливно-мастильними матеріалами та запасними частинами;

18) забезпечує формування, оприлюднення та підтримку в актуальному стані на офіційному веб-сайті Буджацької селищної ради матеріалів з питань, що належать до компетенції відділу, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

19) здійснює інші функції, що випливають з покладених на відділ завдань згідно з цим Положенням, іншими рішеннями Буджацької селищної ради та її виконавчого комітету і розпорядженнями селищного голови.

3. Права відділу

3.1. Відділ має право:

1) представляти Буджацьку селищну раду та її виконавчий комітет 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) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами апарату Буджацької селищної ради та її виконавчого комітету, виконавчими органами Буджацької селищної ради первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3) одержувати від структурних підрозділів апарату Буджацької селищної ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів Буджацької селищної ради необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

4) вносити селищному голові пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

4. Керівництво відділом

4.1. Начальник відділу підпорядковується та є підзвітним селищному голові, а в разі його відсутності – секретарю селищної ради (в частині фінансово-господарського забезпечення діяльності Буджацької селищної ради), та до повноважень якого належать

вирішення питань у сфері економіки та бюджету (в частині фінансово-господарського забезпечення діяльності виконавчих органів Буджацької селищної ради).

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою відповідно до чинного законодавства України.

4.2. Прийняття (передача) справ начальником відділу 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 обов'язково подається селищному голові.

4.3. Начальник відділу:

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 відділу 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 чинного законодавства України щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

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

5) 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;

6) подає селищному голові пропозиції щодо:

визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності Буджацької селищної ради та її виконавчого комітету 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 його працівників;

призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу з урахуванням вимог чинного законодавства України у сфері служби в органах місцевого самоврядування;

вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності Буджацької селищної ради та її виконавчого комітету;

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 за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та виконавчими органами Буджацької селищної ради, 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;

7) 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 відповідно до чинного законодавства України; оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна; проведення інших господарських операцій;

8) відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує селищного голову про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

9) здійснює контроль за: відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться Буджацькою селищною радою та її виконавчим комітетом; 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, яке перебуває у комунальній власності Буджацької селищної територіальної громади та обліковується на балансі Буджацької селищної ради; 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 (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням; станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості Бессарабської селищної ради та її виконавчого комітету; 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 відділу; усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та виконавчими органами Буджацької селищної ради, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

10) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам Буджацької селищної ради та її виконавчого комітету;

11) виконує інші обов'язки, передбачені чинним законодавством України.

4.4. Начальник відділу у разі отримання від селищного голову розпорядження вчинити дії, які суперечать чинному законодавству України, інформує у письмовій формі Бессарабського селищного голову про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає керівникові територіального органу

центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну фінансову та бюджетну політику (за місцем обслуговування Буджацької селищної ради), відповідне повідомлення.

Керівник територіального органу центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну фінансову та бюджетну політику (за місцем обслуговування Буджацької селищної ради), розглядає в триденний строк отримане повідомлення та здійснює у разі встановлення факту порушення бюджетного законодавства заходи відповідно до чинного законодавства України, про що інформує у письмовій формі селищного голову та начальника відділу. Якщо факт порушення не встановлено, керівник територіального органу центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну фінансову та бюджетну політику (за місцем обслуговування Буджацької селищної ради), інформує про це у письмовій формі селищного голову та начальника відділу.

4.5. Начальник відділу 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 селищного голову на період його тимчасової відсутності.

4.6. Працівники відділу, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому чинним законодавством України про службу в органах місцевого самоврядування та про працю, підпорядковуються начальнику відділу.

4.7. У разі тимчасової відсутності начальника відділу (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 селищного голову – на іншого працівника відділу.

4.8. Начальник відділу у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування та законодавством про працю України.

5. Заключні положення

5.1. Матеріально-побутові, соціальні та інші трудові права працівників відділу забезпечуються відповідно до чинного законодавства України.

5.2. Працівники відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, які розробляються начальником відділу і затверджуються селищним головою. В окремих випадках, у разі службової необхідності або настання будь-яких непередбачуваних обставин, за дорученням начальника відділу працівники відділу здійснюють й повноваження, не передбачені посадовими інструкціями.

5.3. Працівники відділу несуть відповідальність за свою діяльність згідно з чинним законодавством України.

Матеріальна шкода, заподіяна Буджацькій селищній територіальній громаді, Буджацькій селищній раді та її виконавчому комітету, юридичним і фізичним особам з вини працівників відділу, відшкодовується у встановленому чинним законодавством України порядку.

5.4. Відділ для виконання покладених на нього завдань забезпечується відповідними приміщеннями, засобами зв'язку, комп'ютерною технікою, іншим обладнанням та матеріалами.

5.5. Відділ утримується за рахунок коштів бюджету Буджацької селищної ради, передбачених в кошторисі витрат на утримання апарату Буджацької селищної ради.

Секретар Буджацької селищної ради



Інна МЕЛЬНИК