МИКОЛАЇВСЬКА МІСЬКА РАДА

ДЕПАРТАМЕНТ ФІНАНСІВ

**НАКАЗ**

від 05.11.2020 Миколаїв № 27

Про Регламент департаменту

фінансів Миколаївської міської ради

З метою вдосконалення організації праці, зміцнення виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи департаменту фінансів Миколаївської міської ради

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Регламент департаменту фінансів Миколаївської міської ради (додається).
2. Відділу автоматизованої обробки інформації довести даний наказ до відома працівників департаменту фінансів Миколаївської міської ради.
3. Заступникам директора департаменту фінансів, керівникам структурних підрозділів департаменту фінансів забезпечити неухильне дотримання встановленого Регламенту.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор департаменту фінансів Віра СВЯТЕЛИК

Віза:

заступник директора департаменту фінансів О.ГОРЯЧКА

заступник директора департаменту фінансів-начальник відділу

планування, аналізу доходів та податкової політики Л.НІКІТЕНКО

начальник бюджетного відділу О.ЯКОБЧУК

начальник відділу фінансів органів управління Н.ЧЕРНОВА

начальник відділу фінансів підприємств комунальної власності О.ТРОФИМЕНКО

начальник відділу фінансів установ і програм

соціального захисту населення М.ПОНОМАРЕНКО

начальник відділу фінансів установ

соціально-культурної сфери О.КОПНЯЄВА

начальник відділу бух обліку та звітності Н.БАРІНОВА

начальник відділу автоматизованої обробки інформації С.АЛЕЙНІКОВА

головний спеціаліст з кадрових питань Л.ХВОРОСТЯН

З наказом ознайомлені:

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 Наказ директора департаменту

 фінансів Миколаївської міської

 ради

 від 05.11.2020 № 27

 **Р Е Г Л А М Е Н Т**

 **департаменту фінансів Миколаївської міської ради**

 **Розділ І. Загальні положення**

 1. Регламент департаменту фінансів Миколаївської міської ради (далі - Регламент) є нормативно-правовим актом, що відповідно до чинного законодавства України встановлює порядок діяльності департаменту фінансів Миколаївської міської ради (далі – департамент фінансів), пов’язаної із здійсненням його повноважень, регулює організаційні та процедурні питання його діяльності.

 2. Розгляд у департаменті фінансів питань, що належать до його компетенції, провадиться директором департаменту фінансів, заступниками директора департаменту, структурними підрозділами департаменту і комісіями, утвореними директором департаменту фінансів.

 3. Робота департаменту фінансів, його структурних підрозділів є відкритою і гласною, за винятком розгляду питань, які становлять державну таємницю або належать до конфіденційної інформації, що є власністю держави. Департамент фінансів інформує громадськість про свою діяльність. Висвітлення діяльності департаменту фінансів здійснюється у порядку, передбаченому законодавством.

 4. Розподіл обов'язків між посадовими особами департаменту фінансів проводить директор департаменту фінансів не пізніше одного місяця з дня призначення його на посаду з визначенням: повноважень і функцій посадової особи; структурних підрозділів департаменту фінансів, діяльність яких контролюється відповідною посадовою особою; порядку заміщення директора департаменту фінансів, його заступників у разі їх відсутності.

 5. Положення про структурні підрозділи департаменту фінансів розроблюються керівниками таких підрозділів і затверджуються розпорядженням міського голови.

 6. Керівники структурних підрозділів департаменту фінансів очолюють відповідні підрозділи і несуть персональну відповідальність перед директором департаменту фінансів за виконання покладених на ці підрозділи завдань.

 7. Дотримання Регламенту обов’язкове для всіх працівників департаменту фінансів.

 **Розділ ІІ. Планування роботи департаменту фінансів**

 8. Робота департаменту фінансів проводиться за річним перспективним планом роботи та квартальними планами роботи департаменту фінансів.

 9. Планування роботи департаменту фінансів здійснюється з метою створення умов для послідовної, узгодженої діяльності його структурних підрозділів.

 10. Формування річного перспективного плану роботи департаменту фінансів здійснюється бюджетним відділом за пропозиціями заступників директора департаменту, начальників відділів, що подаються до відділу не пізніше 15 грудня поточного року. Сформований бюджетним відділом проєкт перспективного плану департаменту фінансів надається для узагальнення департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів Миколаївської міської ради до 25 грудня поточного року.

 11. Квартальні плани роботи структурних підрозділів департаменту фінансів розроблюються керівниками цих підрозділів та затверджуються директором департаменту фінансів. Після затвердження директором департаменту фінансів плани роботи подаються заступнику директора департаменту фінансів для складання квартального плану роботи департаменту фінансів і подання його на затвердження директору департаменту фінансів.

 12. Плани роботи департаменту фінансів передбачають заходи, спрямовані на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України та Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, доручень Прем'єр-міністра України, державних і регіональних програм економічного і соціального розвитку, здійснення інших визначених законами, а також нормативними актами місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування повноважень та забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території міста Миколаєва.

 13. До планів роботи департаменту фінансів включаються: актуальні питання, пов'язані із здійсненням заходів із соціально-економічного розвитку міста, бюджету та розв'язанням проблем у цій сфері, поліпшенням діяльності департаменту фінансів, його взаємодії з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, податкової, казначейської служб та держаудитслужби, які потребують розгляду на нарадах у директора департаменту фінансів і його заступників та вжиття додаткових заходів щодо вирішення цих питань; перелік актів законодавства, розпоряджень голови облдержадміністрації, міського голови, хід виконання яких розглядатиметься в порядку контролю; основні організаційно-масові заходи, проведення яких забезпечується виконавчими органами міської ради, департаментом фінансів або за його участю.

 14. У планах роботи департаменту фінансів визначаються конкретні структурні підрозділи або посадові особи, відповідальні за здійснення запланованих заходів, а також строки їх здійснення.

 15. Додаткові (позапланові) питання включаються до затвердженого плану роботи департаменту фінансів за рішенням директора департаменту фінансів. Питання виключається з плану роботи департаменту фінансів за рішенням директора на підставі службової записки заступників директора, начальників відділів, головних спеціалістів (відповідно до розподілу обов'язків).

 16. Контроль за складанням річних планів роботи департаменту, квартальних планів роботи відділів, виконанням цих планів здійснюється керівниками структурних підрозділів.

 **ІІІ. Організація роботи департаменту фінансів**

 17.Завданнями департаменту фінансів відповідно до покладених повноважень є:

- забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території міста Миколаєва;

 - забезпечення концентрації фінансових ресурсів на пріоритетних напрямах соціально-економічного розвитку міста Миколаєва;

 - здійснення заходів з підвищення ефективності управління місцевими фінансами;

 - проведення разом з іншими виконавчими органами міської ради аналізу фінансово-економічного становища міста Миколаєва, перспектив його подальшого розвитку;

 - участь у розробленні проєкту програми соціально-економічного розвитку міста;

 - складання в установленому порядку прогнозу бюджету міста;

 - розроблення в установленому порядку проєкту рішення про бюджет міста на відповідний рік, організація роботи, пов’язаної із складенням та виконанням бюджету міста, координація діяльності учасників бюджетного процесу;

 - подання прогнозу бюджету міста на розгляд виконавчого комітету міської ради та міської ради;

 - подання проєкту рішення про бюджет міста на відповідний рік на розгляд виконавчого комітету міської ради та міської ради;

 - розроблення пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та фінансування витрат;

 - здійснення в межах своїх повноважень контролю за дотриманням бюджетного законодавства;

 - участь у розробленні прогнозних показників і програм економічного і соціального розвитку міста Миколаєва та міських цільових програм;

 - участь у формуванні та реалізації інвестиційної політики місцевого самоврядування;

- надання, у встановленому порядку, до відповідних органів державної виконавчої влади фінансових показників і пропозицій щодо складання проєкту Державного бюджету України, внесення пропозицій з бюджетного регулювання, даних про зміни складу об’єктів, що підлягають бюджетному фінансуванню та складання балансу фінансових ресурсів, дані якого можуть бути враховані при визначенні обсягів міжбюджетних трансфертів;

- розроблення в установленому порядку проєкту рішення про бюджет міста Миколаєва на відповідний рік, організація роботи, пов’язаної із складенням та виконанням бюджету міста, координація в межах своєї компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

- розроблення та доведення до головних розпорядників бюджетних коштів інструкцій з підготовки пропозицій до прогнозу бюджету міста, бюджетних запитів, визначення порядку і строків їх подання;

- отримання від головних розпорядників бюджетних коштів інформації, необхідної для складання і виконання бюджету міста;

- складання розпису бюджету міста (документ, в якому встановлюється розподіл доходів, фінансування бюджету, повернення кредитів до бюджету, бюджетних асигнувань головним розпорядникам бюджетних коштів за певними періодами року відповідно до бюджетної класифікації).

- погодження паспортів бюджетних програм;

- здійснення фінансування головних розпорядників бюджетних коштів на здійснення програм та заходів;

- здійснення перевірки правильності складення і затвердження кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету та планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду, планів використання бюджетних коштів, помісячних планів використання бюджетних коштів;

- аналіз звіту про виконання бюджету міста, складання пояснювальної записки до нього, винесення звіту про виконання бюджету міста на розгляд виконавчого комітету міської ради та міської ради;

- підготовка інформаційних матеріалів, доповідних записок міському голові, постійній комісії міської ради з питань економічної і інвестиційної політики, планування, бюджету, фінансів та соціально-економічного розвитку,  виконавчому комітету міської ради, міській раді про хід та підсумки виконання бюджету міста та з інших питань бюджету;

- подання зведеного звіту про виконання бюджету міста з пояснювальною запискою до департаменту фінансів Миколаївської обласної державної адміністрації;

- здійснення контролю за цільовим та ефективним витрачанням бюджетних коштів відповідно до чинних нормативних актів України;

- розміщення тимчасово вільних коштів бюджету міста на депозитних рахунках в установах банків;

- вжиття в установленому порядку заходів до зменшення бюджетних асигнувань розпорядникам бюджетних коштів у разі їх нецільового використання;

- застосування попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства;

- приймання рішення про застосування до учасників бюджетного процесу заходів впливу за порушення бюджетного законодавства, визначених пунктами 2-5 частини першої статті 117 Бюджетного кодексу України, у межах установлених повноважень на підставі протоколу про порушення бюджетного законодавства або акта ревізії та доданих до них матеріалів, зокрема, щодо:

зупинення операцій з бюджетними коштами;

призупинення бюджетних асигнувань;

зменшення бюджетних асигнувань;

повернення бюджетних коштів до відповідного бюджету.

- забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є департамент;

- організація взаємодії із засобами масової інформації та громадськістю з метою дотримання принципів відкритості, прозорості та гласності своєї діяльності;

 - організація взаємодії з органами державної фіскальної служби з питань податкової політики, формування та виконання дохідної частини бюджету, аналізу стану надходження доходів до бюджету міста та забезпечення надходження доходів;

- розроблення пропозицій про вдосконалення податкової політики, спрямованої на зміцнення фінансової основи місцевого самоврядування;

- підготовка в межах чинного законодавства пропозицій щодо доцільності надання пільг суб’єктам підприємницької діяльності, бюджетним установам (закладам) з оподаткування, підготовка та подання на розгляд міської ради проєкту рішення про надання пільг;

- одержання позик в органах Державної казначейської служби України та кредитів у фінансово-кредитних установах для забезпечення фінансування видатків, передбачених у бюджеті міста;

- участь у підготовці інформації для отримання та оновлення рейтингів міста Миколаєва та рейтингів його цінних паперів;

- за участю виконавчих органів міської ради підготовка проєктів рішень міської ради про здійснення запозичень до бюджету міста;

- здійснення у межах своїх повноважень операцій з боргом з метою погашення та обслуговування боргових зобов’язань бюджету міста;

- за окремими дорученнями міського голови або постійних комісій міської ради здійснення аналізу/перевірки фінансово-господарської діяльності підприємств комунальної власності міста, фінансової діяльності бюджетних установ, цільового використання коштів бюджету міста, а також розроблення пропозицій, спрямованих на вдосконалення контролю за використанням коштів бюджету міста;

- погодження штатних розписів та кошторисів виконавчих органів міської ради;

- участь у розробленні пропозицій з удосконалення структури виконавчих органів міської ради, підготовка пропозицій щодо визначення чисельності працівників, фонду оплати їх праці, витрат на утримання виконавчих органів міської ради та здійснення контролю за витрачанням цих коштів;

- розроблення проєктів нормативно-правових актів (рішення про бюджет міста, внесення змін до нього; затвердження звіту про виконання бюджету; встановлення місцевих податків і зборів та розмірів їх ставок у межах, визначених законом; про випуск місцевих позик; про здійснення запозичень до бюджету, а також щодо передачі коштів з бюджету міста; про надання пільг по місцевих податках і зборах та інших надходжень відповідно до чинного законодавства; встановлення для підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності міської ради, розміру частки прибутку, яка підлягає зарахуванню до бюджету міста та інші), пов’язаних з виконанням покладених на департамент функцій.

- проведення у межах своєї компетенції експертизи нормативно-правових актів, які надають виконавчі органи міської ради;

- оперативний аналіз стану виконання бюджету міста, ведення обліку змін, що вносяться в установленому порядку до бюджету;

- підготовка та подання міській раді офіційних висновків про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду, про обсяг залишку коштів загального та спеціального фондів (крім власних надходжень бюджетних установ) бюджету міста для прийняття рішення про внесення змін до рішення про бюджет міста;

- розгляд пропозицій про внесення змін до бюджету міста, прийняття рішення щодо включення цих пропозицій до проєкту рішення про внесення змін до бюджету;

- розгляд у межах своєї компетенції звернень громадян, підприємств, установ і організацій;

- отримання інформації про рахунки, відкриті розпорядниками бюджетних коштів, які фінансуються із бюджету міста;

- організація належного захисту персональних даних;

- організація роботи з укомплектування, зберігання, ведення обліку та використання архівних документів;

- надання до уповноваженого органу міської ради якісних інформаційних матеріалів про діяльність департаменту для розміщення на офіційному сайті Миколаївської міської ради та власній веб-сторінці;

- отримання в установленому порядку від головних розпорядників коштів бюджету міста, виконавчих органів міської ради, органів Державної казначейської служби України, органів державної фіскальної служби, інших державних органів, підприємств, установ та організацій всіх форм власності інформації, матеріалів та інших документів, необхідних для складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету та звітування про його виконання;

- отримання в установленому законодавством порядку від місцевих органів державної статистики статистичних даних, необхідних для виконання покладених на нього функцій;

- залучення фахівців інших виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій і об’єднань громадян (за погодженням) до розгляду питань, що знаходяться в його компетенції;

- порушення питання про притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні трудової дисципліни, законодавства України з питань, що відносяться до повноважень та завдань департаменту;

- внесення в установленому порядку пропозицій щодо удосконалення роботи виконавчих органів Миколаївської міської ради;

- проведення нарад, семінарів з питань, що знаходяться в його компетенції;

- департамент має право брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами та міським головою;

- опрацювання запитів та звернень депутатів усіх рівнів, надання інформації, висновків, пропозицій з порушених питань;

- забезпечення створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників департаменту;

- здійснення інших повноважень, передбачених для виконавчого органу міської ради згідно із Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, іншими нормами чинного законодавства України;

 18. Департамент фінансів у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами виконавчих органів міської ради,органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями, органами податкової, казначейської служб та держаудитслужби.

 19. Організація роботи департаменту фінансів здійснюється відповідно до цього Регламенту та Положення про департамент фінансів.

 **ІV. Кадрова робота**

 20. Кадрова робота в департаменті фінансів спрямовується на комплексне вирішення питань щодо комплектування департаменту фінансів висококваліфікованими і компетентними працівниками, здатними професійно виконувати посадові обов’язки.

 21. Кадрову роботу в департаменті фінансів здійснює головний спеціаліст з кадрових питань на підставі чинного законодавства, в тому числі актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Національного агентства з питань державної служби, розпоряджень міського голови. Кадрова робота в департаменті фінансів проводиться відкрито і спрямовується на всебічне вивчення та врахування можливостей працівників, найбільш повне застосування їх здібностей, розвиток ініціативності, створення атмосфери зацікавленості у професійному зростанні.

 22. Кадрова робота в департаменті фінансів проводиться за затвердженим планом роботи, у якому визначено заходи з добору, підвищення кваліфікації працівників; контроль за виконанням посадовими особами посадових обов’язків, здійснення перегляду стажу роботи та служби в органах місцевого самоврядування, контроль за своєчасним встановленням надбавок за вислугу років; оформлення, ведення, доповнення особових справ, трудових книжок, підготовка наказів з кадрових питань та наказів про надання відпусток працівникам департаменту фінансів, контроль за виконанням графіку відпусток; підготовка матеріалів та проведення конкурсів на заміщення вакантних посад, ведення військового обліку військовозобов’язаних, зміни та доповнення до посадових інструкцій.

 23. Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування в департамент фінансів та звільнення зі служби здійснюється в порядку, встановленому законодавством про службу в органах місцевого самоврядування. Прийняття працівників на роботу до департаменту фінансів на посади, що не віднесені до категорій посадових осіб, та звільнення їх з роботи здійснюється відповідно до законодавства про працю.

 24. Особи, які вперше зараховуються на службу в органи місцевого самоврядування, складають Присягу посадової особи місцевого самоврядування і підписують її текст, про що робиться запис у трудовій книжці.

 25. З метою здійснення контролю за проходженням служби та професійними досягненнями посадових осіб, визначення їх потенціалу, потреб у підвищенні кваліфікації, планування кар’єри, аналізу виконання посадових інструкцій, у січні-лютому за підсумками минулого року проводиться щорічна оцінка виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них обов’язків і завдань в порядку, визначеному законодавством.

 26. Директор департаменту фінансів розглядає питання і вносить в установленому порядку пропозиції про нагородження державними нагородами, відзнаками Миколаївської міської ради, міського голови тощо працівників департаменту.

 27. На кожного працівника, прийнятого на роботу до департаменту фінансів, згідно з встановленими вимогами оформляється особова справа, формування та ведення якої здійснюється головним спеціалістом з кадрових питань департаменту фінансів.

 28. Відповідальність за реалізацію державної політики з питань кадрової роботи в департаменті фінансів, добір персоналу, планування та організацію заходів з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб, документальне оформлення вступу на службу в органи місцевого самоврядування, її проходження та припинення несе головний спеціаліст з кадрових питань департаменту фінансів.

 **Розділ V. Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням**

 29. Організація роботи з документами у департаменті фінансів здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства у Миколаївській міській раді та її виконавчих органах (далі – Інструкція з діловодства). Організація роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснюється в установленому законодавством порядку.

 30. Відповідальність за організацію виконання документів несуть заступники директора департаменту (відповідно до розподілу обов’язків), керівники структурних підрозділів департаменту фінансів.

 31. Ведення діловодства в департаменті фінансів здійснюється відповідно до вимог державних стандартів, Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» та Інструкції з діловодства в електронній формі в Миколаївській міській раді та її виконавчих органах, Інструкції з діловодства в Миколаївській міській раді та її виконавчих органах, затвердженої розпорядженням міського голови від 14.08.2019 № 249р.

 В департаменті фінансів ведення діловодства забезпечується головним спеціалістом відділу автоматизованої обробки інформації.

 32. Для створення єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку, швидкого розшуку документа за його змістом та видом, відбору документів на зберігання у процесі діловодства головним спеціалістом відділу автоматизованої обробки інформації розробляється зведена номенклатура справ департаменту фінансів.

 33. Кореспонденція, яка надходить до департаменту фінансів, реєструється з використанням автоматизованої системи діловодства.

 34.Резолюцію на вхідну документацію готує директор департаменту фінансів (або особа, яка його заміщує).

 35. Відповідальність за організацію і стан контролю виконання документів несе директор департаменту фінансів.

 36. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені в резолюції директора департаменту фінансів.

 Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особа, якій надається право скликати інших виконавців.

 37. Строк виконання документа встановлюється нормативно-правовим актом, організаційно-розпорядчим документом або резолюцією директора департаменту фінансів.

 Строк виконання документа обраховується з дати його реєстрації в департаменті фінансів з дотриманням правил,визначених статтями 251-255 Цивільного кодексу України.

 Строки виконання документа можуть бути типовими або індивідуальними.

 Типові строки виконання документів установлюються законодавством та наведені в додатку 7 Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 №55.

 Індивідуальні строки встановлюються директором департаменту фінансів. Строк виконання зазначається в тексті документа або резолюції. Кінцевим строком виконання документа є останній день зазначеного в тексті документа або резолюції строку.

 Документи, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів, якщо інше не передбачено законодавством України.

 Якщо документ потребує термінового виконання, у резолюції до нього обов’язково зазначається конкретний строк. У разі не встановлення керівництвом кінцевого строку виконання документа з позначками «терміново», «негайно», «у стислий строк», «невідкладно» повинні бути виконані протягом 7 календарних днів з дати реєстрації документа в департаменті фінансів.

 38. Обов’язковому контролю підлягає виконання завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, зверненнями та запитами народних депутатів та депутатів міської ради, дорученнями та розпорядженнями міського голови, запитами на інформацію, зверненнями громадян.

 39. Контроль за своєчасним виконанням завдань, зазначених у п.38 цього розділу здійснюється головним спеціалістом відділу автоматизованої обробки інформації.

 40. Головний спеціаліст відділу автоматизованої обробки інформації щомісяця проводить аналіз своєчасності виконання документів. Аналізу підлягають зареєстровані документи, в яких установлено завдання, термін виконання та, які містять питання, що потребують вирішення.

 41. Зняття з контролю документа проводиться на підставі листа керівника структурного підрозділу департаменту фінансів або іншого документа, що підтверджує його виконання, за підписом директора департаменту (або особо, яка його заміщує).

  **VІ**. **Організація розгляду звернень громадян та проведення особистого прийому громадян**

 42. Департамент фінансів організовує в установленому порядку розгляд звернень громадян - пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг. Організація розгляду звернень громадян, у тому числі ведення діловодства та проведення особистого прийому громадян, покладається на головного спеціаліста відділу автоматизованої обробки інформації.

 43. Прийом громадян здійснюється директором департаменту фінансів згідно з графіком, який затверджується директором департаменту фінансів та оприлюднюється на сайтах Миколаївської міської ради та департаменту фінансів. Графік особистого прийому громадян повинен містити інформацію про місце проведення, дні і години прийому.

 44. Порушені у зверненнях громадян питання розглядаються директором департаменту фінансів, його заступниками, керівниками структурних підрозділів департаменту фінансів. Відповіді на звернення громадян готують керівники структурних підрозділів департаменту фінансів за підписом директора департаменту фінансів. Пропозиції, заяви, скарги громадян, що надходять до департаменту фінансів, розглядаються в терміни, визначені Законом України «Про звернення громадян».

 45. Діловодство за зверненнями громадян ведеться відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об’єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348.

 46. Відповідальність за своєчасне надання відповідей громадянам на їх звернення до директора департаменту фінансів несе посадова особа, яка одержала відповідне доручення згідно з резолюцією. Контроль за термінами виконання доручень директора департаменту фінансів здійснюється головним спеціалістом відділу автоматизованої обробки інформації. Відповідальність за своєчасне надання відповідей громадянам на їх звернення, які розглядають заступники директора департаменту фінансів, несе посадова особа, яка одержала відповідне доручення згідно з резолюцією, а якщо в дорученні зазначено декілька посадових осіб - то та, яка зазначена першою. Контроль за термінами виконання цих доручень здійснюється головним спеціалістом відділу автоматизованої обробки інформації.

 **VІІ**. **Організація забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є департамент фінансів**

 47. Забезпечення прозорості та відкритості діяльності департаменту фінансів, а також забезпечення реалізації права кожного на доступ до публічної інформації, що була отримана або створена в процесі виконання департаментом фінансів своїх обов’язків, передбачених чинним законодавством, або знаходиться у володінні департаменту фінансів, здійснюється відділом автоматизованої обробки інформації.

 48. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є департамент фінансів, шляхом передачі уповноваженому органу підготовленої відділами департаменту фінансів інформації, розміщення матеріалів на власній веб-сторінці або інших веб-порталах.

 49. Організація єдиного порядку діловодства за запитами на інформацію в департаменті фінансів здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України.

**VІІІ**. **Порядок підготовки та проведення нарад**

50. Директор департаменту фінансів, його заступники, керівники структурних підрозділів департаменту фінансів проводять наради з метою оперативного розгляду та вирішення питань, що належать до їх компетенції.

План проведення наради затверджує відповідна посадова особа.

Організація проведення нарад у директора департаменту фінансів та його заступників покладається на відповідні структурні підрозділи департаменту фінансів.

51. Порядок денний, аналітичні довідки про стан справ та обґрунтування причини внесення питання на розгляд надсилаються учасникам наради завчасно, а з додаткових (позапланових) питань - подаються у день проведення наради.

52. Рішення, прийняті на нарадах, оформлюються протоколами не пізніше ніж у триденний строк. У протоколі зазначаються прізвища та ініціали посадових осіб, які брали участь у нараді, питання, що розглядалися, і прийняті за результатами розгляду рішення.

53. За результатами розгляду питань на нараді можуть видаватися в установленому порядку накази директора департаменту фінансів.

54. Для організації навчання та методичних консультацій з керівниками підрозділів департаменту фінансів, головними бухгалтерами, плановими службами бюджетних установ та організацій відповідальними спеціалістами, проводяться семінари та круглі столи.

55. Дата, час, порядок проведення, коло запрошених осіб та тематика нарад, семінарів, круглих столів, визначається керівником, що їх проводить.

Проведення нарад, семінарів, круглих столів планується завчасно, узгоджується з директором департаменту фінансів, план проведення заходу затверджується не пізніше як за 5 робочих днів до його початку.

56. Виклик працівників на наради, семінари, круглі столи здійснюється письмово, телефонограмами, іншими засобами зв’язку завчасно, але не пізніше як за 3 дні до їх проведення працівниками департаменту фінансів, яким це доручено.

**ІХ.** **Організація використання робочого часу, режим роботи, щорічні відпустки**

57. Початок роботи для працівників департаменту фінансів - о 8.30, закінчення роботи - о 17.00. Обідня перерва - з 12.30 до 13.00.

Працівники департаменту фінансів зобов’язані щоденно розписуватись в журналі обліку робочого часу, який знаходиться в приймальні департаменту фінансів. У разі відсутності розпису працівника без поважних причин (до поважних причин відносяться: тимчасова непрацездатність, відпустка, відрядження, тощо), такий день вважається неявкою з нез’ясованих причин або прогулом і не підлягає оплаті.

58. Перебування працівників структурних підрозділів департаменту фінансів із службових питань поза межами установи в робочий час можливе з дозволу його безпосереднього керівника за умови відповідної реєстрації в журналі.

59. Порядок повідомлення працівником департаменту фінансів про свою відсутність:

 59.1. працівник департаменту фінансів повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншими доступними способами;

 59.2. у разі недотримання працівником вимог пункту 59.1 цього розділу складається акт про його відсутність на роботі;

 59.3. у разі ненадання працівником департаменту фінансів доказів поважності причини своєї відсутності на роботі, він повинен подати письмові пояснення на ім'я директора департаменту фінансів щодо причин своєї відсутності.

 60. У департаменті фінансів ведеться табельний облік робочого часу його працівників.

Підписаний директором департаменту фінансів табель обліку робочого часу передається відділу бухгалтерського обліку та звітності департаменту фінансів 20 числа щомісяця.

61. Вхід до будинку, де розміщується департамент фінансів, в робочі, вихідні та святкові дні в будь-який час мають право здійснювати працівники департаменту фінансів за наявності посвідчень.

 В неробочий час та вихідні дні ці працівники пропускаються в будинок, де розміщується департамент фінансів, для виконання службових обов'язків з дозволу директора департаменту міського голови Миколаївської міської ради згідно з службовою запискою департаменту фінансів.

Переміщення матеріальних цінностей з будинку здійснюється через пост № 1 (центральний вхід) або з господарського двору згідно з матеріальною перепусткою, підписаною директором департаменту міського голови Миколаївської міської ради або начальником господарсько-експлуатаційного відділу Миколаївської міської ради.

У вихідні та святкові дні відвідувачі заходять до будинку, де розміщується департамент фінансів, з дозволу департаменту фінансів за наявності документа, що засвідчує особу, з обов'язковим внесенням до журналу відвідувачів на посту № 1.

62. Працівникам департаменту фінансів видаються службові посвідчення. Зазначені документи видаються під розпис головним спеціалістом з кадрових питань.

Особи, яким видано службові посвідчення несуть персональну відповідальність за їх збереження.

У разі їх втрати працівник притягується до відповідальності, з обов’язковою подачею оголошення у одну із міських газет за свій рахунок про його втрату та визнання недійсним.

Передавати зазначені вище документи іншим особам забороняється.

При звільненні з роботи працівник зобов’язаний здати службове посвідчення головному спеціалісту з кадрових питань.

63. Від’їзд працівників департаменту фінансів у відрядження проводиться за пропозицією керівників структурних підрозділів і оформлюється наказом директора департаменту фінансів.

Відрядження здійснюється у межах наявних коштів на цю мету.

Продовження терміну відрядження дозволяється тільки посадовою особою, яка підписала наказ про відрядження.

Працівник, що був у відрядженні, до закінчення п’ятого банківського дня, наступного за днем завершення відрядження подає авансовий звіт за встановленою формою. Авансовий звіт передається до відділу бухгалтерського обліку та звітності для остаточного розрахунку.

64. Щороку до 15 грудня головний спеціаліст з кадрових питань за пропозиціями керівників структурних підрозділів департаменту фінансів складає графік щорічних відпусток на наступний календарний рік згідно з Законами України "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про відпустки".

При цьому час власної відпустки директор департаменту фінансів погоджує з міським головою, заступники директора департаменту фінансів та керівники структурних підрозділів департаменту фінансів - з директором департаменту фінансів, працівники - з керівниками структурних підрозділів департаменту фінансів.

Зведений графік щорічних відпусток працівників департаменту фінансів на календарний рік затверджується директором департаменту фінансів за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 10 січня поточного року і доводиться до відома працівників.

Заяви про надання щорічних відпусток працівникам департаменту фінансів візуються керівниками підрозділів, в яких вони працюють, реєструються, після чого заяви направляються директору департаменту фінансів, який при прийнятті позитивного рішення складає резолюцію на заяві щодо підготовки наказу головному спеціалісту з кадрових питань.

Надання відпусток працівникам оформлюється наказом.

**Х. Підготовка і передача справ до архіву**

65. Справи постійного і тимчасового (не більше 10 років) терміну зберігання після закінчення календарного року, в якому вони були розпочаті, підлягають оформленню відповідно до основних правил роботи відомчих архівів та передачі до архіву (підшивка справ, нумерація листів у справі, внесення уточнень до реквізитів обкладинки справи і інше).

Оформлення справ проводиться працівниками структурних підрозділів департаменту фінансів. Методичну допомогу та контроль здійснює головний спеціаліст відділу автоматизованої обробки інформації.

 У структурних підрозділах справи для користування зберігаються протягом 2-х років, після чого готуються до здачі в архів.

 На всі завершені діловодством справи, в т.ч. і з питань кадрової роботи сформовані (по термінах зберігання) і належним чином оформлені, складаються описи на кожний вид справ. Після цього справи передаються до архіву.

 Прийом до архіву кожної справи проводиться головним спеціалістом відділу автоматизованої обробки інформації у присутності працівника відповідного структурного підрозділу з дотриманням встановлених правил.

В кінці кожного примірника опису вказується цифрами і прописом кількість фактично прийнятих до архіву справ, дата прийому-передачі та підписи: працівника, який здав до архіву справи і який їх прийняв. Другий примірник опису повертається працівнику, який здав справи до архіву. Останній зберігається у справі структурного підрозділу департаменту фінансів згідно номенклатури. При прийомі особливо цінних справ перевіряється кількість аркушів у справі.

 Один раз на рік запрошуються працівники експертної комісії державного архіву для здійснення експертної оцінки справ та їх оформлення відповідно вимог для подальшого зберігання.

 **Х. Порядок виготовлення печаток, штампів,**

**бланків та вивісок.**

66. Виготовлення печаток, штампів, бланків, вивісок у департаменті фінансів здійснюється відповідно до норм чинного законодавства.

67. Замовлення на виготовлення бланків і вивісок департаменту фінансів здійснює відділ бухгалтерського обліку та звітності за погодженням з директором департаменту фінансів.

68. Гербова печатка, печатки без зображення Державного герба України та штампи зберігаються у сейфах і обліковуються у спеціальному журналі у головного спеціаліста відділу автоматизованої обробки інформації.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_