

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ відділу фінансів  
Боратинської сільської ради  
18.01.2020 року № 9-од

## **Регламент роботи відділу фінансів Боратинської сільської ради**

### **Загальні положення**

1. Регламент відділу фінансів Боратинської сільської ради (далі – Регламент) регулює організаційні та процедурні питання діяльності відділу фінансів.

2. Регламент є нормативно-правовим документом, розробленим на основі чинного законодавства та підзаконних нормативно-правових актів органів влади вищого рівня. Затвердження Регламенту, внесення до нього змін і доповнень здійснюється на підставі наказів відділу фінансів Боратинської сільської ради.

3. Відділ фінансів Боратинської сільської ради (далі – відділ фінансів) є структурним підрозділом місцевої ради, підпорядкований голові Боратинської сільської ради, а також підзвітний і підконтрольний місцевій раді.

4. Робота відділу фінансів є відкритою і гласною, за винятком розгляду питань, які містять службову інформацію. Висвітлення діяльності відділу фінансів здійснюється в порядку, передбаченому законодавством.

5. За пропозицією відділу фінансів структура відділу фінансів затверджується Боратинською сільською радою. Начальник та спеціалісти відділу фінансів працюють відповідно до Положення про відділу фінансів та посадових інструкцій.

6. Положення про відділ фінансів розробляються начальником відділу фінансів та затверджуються рішенням Боратинської сільської ради.

Посадова інструкція начальника відділу фінансів затверджується керівником місцевої ради.

Посадові інструкції працівників відділу фінансів розробляються та затверджуються начальником відділу фінансів. Працівники відділу фінансів ознайомлюються з посадовими інструкціями особисто під підпис.

7. Розгляд питань, що належать до компетенції відділу фінансів, здійснюється начальником відділу.

8. Начальник відділу фінансів визначає та розподіляє обов'язки між працівниками відділу щодо спрямування їх діяльності та координує їх роботу.

У разі відсутності начальника відділу фінансів його обов'язки виконує головний спеціаліст (відповідно до наказу).

9. Дотримання Регламенту обов'язкове для всіх працівників відділу фінансів.

## Планування роботи відділу фінансів

1. Робота відділу фінансів проводиться за річним планом основних заходів економічної і контрольної роботи та квартальними планами роботи відділу фінансів.

2. Планування роботи відділу фінансів здійснюється з метою створення умов для послідовної та узгодженої діяльності його працівників.

3. Формування річного плану основних заходів економічної і контрольної роботи відділу фінансів здійснюється начальником відділу, що подається секретарю Боратинської сільської ради не пізніше 25 грудня поточного року.

4. Квартальні плани роботи відділу фінансів формуються головним спеціалістом відділу, який відповідає за ведення документообігу, відповідно до розподілу обов'язків. Затверджується плани роботи відділу начальником відділу фінансів.

5. Річний та квартальні плани роботи відділу фінансів розробляються з урахуванням пропозицій їх працівників, затверджуються начальником відділу фінансів.

6. Плани роботи відділу 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 соціально-економічного та культурного розвитку, здійснення інших визначених законами, а також нормативними актами місцевої ради повноважень та забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території громади.

7. До планів роботи відділу фінансів включаються:

актуальні питання, пов'язані із здійсненням заходів із соціально-економічного розвитку громади, виконанням бюджету та розв'язанням проблем у цій сфері, поліпшенням діяльності відділу фінансів, його взаємодії з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, податкової, казначейської служб та фінансової інспекції, які потребують розгляду на засіданні наради у начальника відділу фінансів та вжиття додаткових заходів;

перелік актів законодавства, розпоряджень голови сільської ради, хід виконання яких розглядатиметься в порядку контролю;

основні організаційно-масові заходи, проведення яких забезпечується Боратинською сільською радою, відділом фінансів або за його участю.

8. Плани повинні містити питання:

підбиття підсумків діяльності відділу фінансів відповідно за рік, квартал, місяць з визначенням основних напрямків подальшої роботи;

діяльності відділу фінансів з виконання актів законодавства, розпоряджень голови сільської ради, наказів відділу фінансів.

9. У планах роботи відділу фінансів визначаються конкретні посадові особи, відповідальні за здійснення запланованих заходів, а також строки їх

здійснення.

10. Додаткові (позапланові) питання включаються до затвердженого плану роботи відділу фінансів за рішенням його начальника.

11. Контроль за складанням річних планів роботи відділу, працівників, квартальних, місячних планів роботи відділу та місячних планів роботи працівників, виконанням цих планів здійснюється головним спеціалістом відділу фінансів.

### **Організація роботи відділу фінансів**

1. Завданнями відділу фінансів відповідно до покладених повноважень є:

забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території громади;

складання розрахунків до проекту бюджету сільської територіальної громади та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди і подання на розгляд сільської ради;

підготовка пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку на території громади;

розробка пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат;

здійснення загальної організації та управління виконанням бюджету сільської територіальної громади, координація діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету;

розробка і доведення до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів;

визначення порядку та термінів розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;

проведення на будь-якому етапі складання і розгляду проекту бюджету сільської територіальної громади аналізу бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;

прийняття рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій до проекту бюджету сільської територіальної громади перед поданням його на розгляд сільської ради;

участь у розробці балансу фінансових ресурсів громади, підготовка пропозицій щодо доцільності запровадження місцевих податків, зборів, пільг, аналіз соціально-економічних показників розвитку громади та врахування їх під час складання проекту бюджету сільської територіальної громади;

організація роботи, пов'язаної із складанням проекту бюджету сільської територіальної громади; за дорученням керівництва місцевої ради визначення порядку і термінів подання структурними підрозділами територіальної громади, виконавчим органом сільської ради матеріалів для підготовки проектів бюджету сільської територіальної громади і прогнозних розрахунків коштів, що передаються для виконання спільних

проектів; складання проекту бюджету сільської територіальної громади та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди та подання їх на розгляд керівництву місцевої ради;

складання, затвердження розпису (за необхідності тимчасового розпису) бюджету сільської територіальної громади, внесення в установленому порядку змін до розпису бюджету сільської територіальної громади, забезпечення протягом бюджетного періоду відповідності розпису бюджету сільської територіальної громади встановленим бюджетним призначенням;

затвердження паспортів бюджетних програм по головних розпорядниках коштів бюджету сільської територіальної громади;

перевірка правильності складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з бюджету сільської територіальної громади;

погодження кошторисів, планів асигнувань та штатних розписів структурних підрозділів місцевої ради, апарату сільської ради;

здійснення за участю органів, що контролюють справляння надходжень бюджету, прогнозування та аналізу надходження доходів до бюджету сільської територіальної громади;

організація виконання бюджету сільської територіальної громади, забезпечення спільно з органами, які контролюють справляння надходжень до бюджету, територіальними органами Державної казначейської служби України, надходжень доходів до бюджету сільської територіальної громади та вжиття заходів щодо ефективного витрачання бюджетних коштів;

здійснення в установленому порядку загальної організації та управління виконанням бюджету сільської територіальної громади, координація в межах своєї компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету;

зведення показників бюджету сільської територіальної громади та подання їх у встановлені терміни до Департаменту фінансів Волинської обласної державної адміністрації;

забезпечення захисту фінансових інтересів держави;

підготовка офіційного висновку про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду, про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів бюджету сільської територіальної громади для прийняття рішення про внесення змін до бюджету;

проведення моніторингу змін, що вносяться до бюджету сільської територіальної громади;

розміщення тимчасово вільних коштів бюджету сільської територіальної громади на вкладних (депозитних) рахунках банків;

розгляд бюджетної та фінансової звітності (інших звітів) про виконання бюджету сільської територіальної громади та інших фінансових звітів, поданих територіальними органами Державної казначейської служби України;

інформування місцеву раду про стан виконання бюджету сільської територіальної громади. Подання місцевій раді річного та квартального звіту про виконання бюджету сільської територіальної громади;

розгляд звернень та підготовка пропозицій для прийняття рішень про виділення коштів з резервного фонду бюджету;

проведення на базі статистичної, фінансової та бюджетної звітності, прогнозних розрахунків аналізу економічного і фінансового стану галузей економіки громади, тенденцій та динаміки розвитку різних форм власності, підготовка пропозицій щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів;

організація та здійснення внутрішнього аудиту у порядку, визначеному законодавством;

участь у формуванні та реалізації інвестиційних програм, подання пропозицій щодо удосконалення механізму економічного стимулювання підприємств для розвитку економічного потенціалу громади;

участь у розробленні пропозицій з удосконалення структури територіальної громади, підготовка пропозицій щодо визначення чисельності працівників, фонду оплати їх праці, витрат на утримання структурних підрозділів територіальної громади та здійснення контролю за витрачанням цих коштів;

здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу щодо бюджету сільської територіальної громади;

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

прийняття рішення про застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства, визначених пунктами 2–5 та 7 частини першої статті 117 Бюджетного кодексу України, у межах встановлених повноважень на підставі протоколу про порушення бюджетного законодавства або акта ревізії та доданих до них матеріалів, зокрема:

- зупинення операцій з бюджетними коштами;
- призупинення бюджетних асигнувань;
- зменшення бюджетних асигнувань;
- повернення бюджетних коштів до відповідного бюджету;
- безспірне вилучення коштів з місцевого бюджету

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

забезпечення здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої він є;

забезпечення у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

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

забезпечення у межах своїх повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

забезпечення захисту персональних даних;

здійснення інших передбачених законом повноважень;

забезпечення створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників відділу фінансів.

2. Відділ фінансів у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами територіальної громади, громадськими організаціями, органами податкової, казначейської служб та фінансової інспекції.

3. Організація роботи відділу фінансів здійснюється відповідно до цього Регламенту та положення про відділ фінансів, що затверджується рішенням Боратинської сільської ради.

### **Кадрова робота**

1. Кадрова робота в відділі фінансів спрямовується на комплексне вирішення питання щодо комплектування відділу фінансів висококваліфікованими і компетентними працівниками.

2. Організація кадрової роботи в відділі фінансів проводиться за затвердженим начальником відділу річним планом роботи, у якому визначено заходи з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також роботи з кадровим резервом.

3. Організацію кадрової роботи в відділі фінансів здійснює головний спеціаліст відділу.

Кадрова робота в відділі фінансів проводиться відкрито і спрямовується на всебічне вивчення та врахування можливостей працівників, найбільш повне застосування їх здібностей, розвиток ініціативності, створення атмосфери заінтересованості у професійному зростанні.

4. Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування у відділ фінансів здійснюється шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, визначеною законодавством. Прийняття працівників на посади, не віднесені до категорій посадових осіб та звільнення їх з роботи здійснюється відповідно до законодавства про працю України.

5. Особи, які вперше зараховуються на службу в органи місцевого самоврядування, складають Присягу і підписують її текст, про що робиться запис у трудовій книжці, а також підписують текст Попередження про спеціальні обмеження, встановлені Законами України „Про службу а органах місцевого самоврядування” та „Про засади запобігання та протидії корупції”.

6. Перевагу для зайняття посади посадової особи мають особи, які зараховані до кадрового резерву Боратинської сільської ради, досягли найкращих результатів у роботі, виявляють ділову ініціативу, постійно підвищують свій кваліфікаційний рівень.

Без конкурсного відбору, за рішенням начальника відділу фінансів, можуть бути переведені на більш високі посади посадової особи, які пройшли стажування, а також в інших випадках, передбачених законодавством.

7. З метою здійснення регулярного контролю за проходженням служби в органах місцевого самоврядування та професійними досягненнями посадових осіб у відділі фінансів проводяться в установленому законодавством порядку атестація та щорічна оцінка виконання посадових осіб покладених на них завдань і обов'язків.

8. Відділ фінансів розглядає і вносить в установленому порядку пропозиції щодо нагородження державними нагородами, нагородами Кабінету Міністрів України та заохочує працівників відділу.

9. На кожного прийнятого на роботу до відділу фінансів працівника оформляється особова справа.

10. Відповідальність за проведення кадрової роботи покладається на головного спеціаліста відділу фінансів.

### **Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням**

1. Організація роботи з документами у відділі фінансів здійснюється в порядку, передбаченому інструкцією з діловодства, що розробляється відповідно до Примірної інструкції з діловодства у Боратинській сільській раді.

Інструкція з діловодства відділу фінансів затверджується наказом відділу фінансів.

Організація роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснюється в установленому законодавством порядку.

2. Відповідальність за організацію виконання документів несе начальник відділу фінансів.

3. Контроль за виконанням здійснюється стосовно зареєстрованих документів, в яких встановлено завдання або які містять питання, що потребують вирішення.

Обов'язковому контролю підлягає виконання завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Прем'єр-міністра України, розпорядженнями голови обласної держадміністрації, розпорядженнями голови сільської ради, розгляд звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевої ради.

Контроль за виконанням завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Прем'єр-міністра України, розпорядженнями голови обласної держадміністрації, розпорядженнями голови сільської ради, а також за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевої ради, за розглядом звернень громадян та інших документів здійснюється начальником відділу фінансів.

4. Відповідальність за якість, своєчасність виконання документа

несуть особи, зазначені в резолюції. В окремих випадках, коли підготовка пропозицій та виконання доручається кільком особам, основним відповідальним за організацію виконання є виконавець, який у резолюції названий першим.

#### 5. Строки виконання документів.

- запити та звернення народних депутатів України, для вжиття відповідних заходів, розглядаються відповідно у 10 і 5-денний строк після;

- депутатські запити виконуються у 15-ти денний термін від дати отримання;

- звернення народного депутата України та депутата місцевої ради виконуються у 10-ти денний термін від дня отримання.

Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, територіальної громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень (далі – запитувачі), та надання відповіді на запит на інформацію - не більше 5 робочих днів від дня надходження запиту.

У разі, коли запит стосується великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувачу в письмовій формі не пізніше, ніж протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

Телеграми, в яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення, - до 2 днів, решта – протягом 10 днів.

Строки виконання розпоряджень голови сільської ради визначаються в кожному такому документі окремо.

Документи без зазначення терміну виконання повинні бути виконані не пізніше, як за 30 календарних днів, а документи з позначкою „терміново” – протягом 7 робочих днів від дати підписання документа.

Листи різних установ та організацій, звернення громадян розглядаються не пізніше 30 днів з часу їх надходження до відділу фінансів.

Індивідуальні строки виконання документів встановлюються начальником відділу фінансів і фіксуються в резолюції.

6. У разі неможливості виконання завдання в установлений термін виконавець не пізніше як за 3 робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа без зазначення строку – за 3 дні до закінчення 30-денного строку вносить подання про перенесення в установленому порядку строку виконання завдання з обґрунтуванням такої неможливості.

7. У проекті відповіді на виконання документа зазначається виконавець доручення, номер робочого телефону, даний проект візується начальником відділу фінансів і подається на підпис голові сільської ради у зазначені терміни та у встановленому порядку.

### **Організація розгляду звернень громадян та проведення особистого прийому громадян**

1. Відділ 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 фінансів.

Діловодство за зверненнями громадян ведеться відповідно до Інструкції з діловодства у Боратинській сільській раді, затвердженої розпорядженням голови Боратинської сільської ради від 03 січня 2020 року № 01/1.2.

2. Порушені у зверненнях громадян питання розглядаються начальником відділу фінансів, які дають доручення відповідним посадовим особам відділу з вивчення, перевірки і вирішення порушених у зверненнях питань. Відповіді на звернення громадян готують посадові особи відділу фінансів.

3. Особистий прийом громадян проводить начальник відділу, згідно з графіком, який затверджується начальником відділу фінансів.

Графік особистого прийому громадян повинен містити інформацію про місце проведення, дні і години прийому.

Головний спеціаліст відділу фінансів веде книгу обліку прийому громадян начальником відділу фінансів та здійснює контроль за виконанням доручень безпосередніми виконавцями.

За бажанням громадянина відповідь на його звернення на особистому прийомі може бути як письмова, так і усна.

4. Відповідно до ст.8 Закону України „Про звернення громадян” не розглядаються:

- анонімні зверненн;
- повторні звернення від одного і того ж громадянина з одного і того ж питання, якщо перше вирішено по суті, про що інформується громадянин.

Рішення щодо розгляду зазначених у підпунктах 47.1 та 47.2 звернень приймає начальник відділу фінансів.

5. Відповідальність за несвоєчасне та не в повному обсязі надання відповідей громадянам за їх зверненнями несе начальник відділу фінансів.

### **Порядок підготовки та проведення нарад**

1. Начальник відділу фінансів проводить наради з працівниками відділу з метою оперативного розгляду та вирішення питань, що належать до його компетенції. План проведення наради затверджує відповідна посадова особа.

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

## **Взаємовідносини відділу фінансів з іншими органами державної влади та структурними підрозділами, установами, закладами місцевої ради**

1. Взаємовідносини відділу фінансів з іншими органами державної влади та структурними підрозділами, установами, закладами місцевої ради здійснюються в установленому законами порядку з метою забезпечення належного виконання покладених на відділ фінансів завдань.

2. Відділ фінансів Боратинської сільської ради готує та подає зауваження і пропозиції в межах своєї компетенції до проектів актів законодавства, які розробляються іншими підрозділами.

### **Режим роботи**

1. Початок роботи в відділі фінансів Боратинської сільської ради о 8-00, закінчення роботи: у понеділок, вівторок, середу, четвер о 17-15; у п'ятницю – о 16.00; обідня перерва з 13-00 до 14-00 години.

2. Табель робочого часу працівників відділу фінансів складається головним спеціалістом відділу.

3. Кожний працівник відділу фінансів зобов'язаний дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку відділу.

### **Планові відпустки та відрядження**

1. Щорічно, до 30 грудня, головний спеціаліст відділу фінансів складає графік планових відпусток працівників на наступний рік. Графік планових відпусток працівників відділу фінансів затверджується начальником відділу фінансів.

Головним спеціалістом відділу фінансів, на підставі графіка відпусток та заяв працівників, готуються накази, які підписуються начальником відділу фінансів. Кожний працівник під розписку знайомиться наказом.

Якщо у зв'язку з виробничою необхідністю та з інших причин відпустка не може бути надана працівнику відповідно графіку, вона надається за погодженням в інший період.

2. Розпорядження про службові відрядження працівників видає начальник відділу фінансів.

Відрядження оформляється наказом, який підписує начальник відділу фінансів.

Наказ готує та реєструє головний спеціаліст відділу фінансів.

3. Звіти про відрядження працівників відділу фінансів затверджуються начальником відділу фінансів не пізніше 3 робочих днів від дня прибуття з відрядження.

4. Відрядження, як правило, повинні попередньо плануватися і включатися в квартальні та місячні плани роботи відділу фінансів.

Відрядження працівника погоджується начальником відділу фінансів відповідно до розподілу обов'язків.

### **Прикінцеві положення**

До Регламенту, при потребі, можуть бути внесені доповнення та зміни.

Начальник відділу фінансів  
Боратинської сільської ради

Ганна РАДЧУК