****

**МИКОЛАЇВСЬКА ОБЛАСТЬ ВІТОВСЬКИЙ РАЙОН**

**Ф І Н А Н С О В И Й В І Д Д І Л**

**МІШКОВО-ПОГОРІЛІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

вулиця Миру, 38, с. Мішково-Погорілове, Вітовський р-н, Миколаївська обл., 57214

тел. 68-64-49, E-mail: fvmpsr@gmail.com, код ЄДРПОУ 43917878

|  |
| --- |
|  |

**НАКАЗ**

від 04.02.2021 року с. М-Погорілове № 9-р

Про Регламент фінансового відділу

Мішково-Погорілівської сільської ради

З метою вдосконалення організації праці, зміцнення виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи фінансового відділу Мішково-Погорілівської сільської ради.

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Регламент фінансового відділу Мішково-Погорілівської сільської ради, що додається.
2. Начальнику фінансового відділу довести даний наказ до відома працівників фінансового відділу Мішково-Погорілівської сільської ради.
3. Працівникам фінансового відділу Мішково-Погорілівської сільської ради забезпечити неухильне дотримання встановленого Регламенту.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник фінансового відділу

Мішково-Погорілівської

сільської ради Віта СУРІНА

З наказом ознайомлені:

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 Наказ фінансового відділу

 Мішково-Погорілівської

 сільської ради

 від 04.02.2021 № 9-р

 **Р Е Г Л А М Е Н Т**

 **Фінансового відділу Мішково-Погорілівської сільської ради**

 **Розділ І. Загальні положення**

 1. Регламент фінансового відділу Мішково-Погорілівської сільської ради (далі - Регламент) є нормативно-правовим актом, що відповідно до чинного законодавства України встановлює порядок діяльності фінансового відділу Мішково-Погорілівської сільської ради (далі – фінансовий відділ), пов’язаної із здійсненням його повноважень, регулює організаційні та процедурні питання його діяльності.

 2. Робота фінансового відділу є відкритою і гласною, за винятком розгляду питань, які становлять державну таємницю або належать до конфіденційної інформації, що є власністю держави. Фінансовий відділ інформує громадськість про свою діяльність. Висвітлення діяльності фінансового відділу здійснюється у порядку, передбаченому законодавством.

 3. Розподіл обов'язків між посадовими особами фінансового відділу проводить начальник фінансового відділу з дня призначення його на посаду з визначенням: повноважень і функцій посадової особи; порядку заміщення начальника фінансового відділу у разі його відсутності.

 4. Дотримання Регламенту обов’язкове для всіх працівників фінансового відділу Мішково-Погорілівської сільської ради.

 **Розділ ІІ. Планування роботи фінансового відділу**

 5. Робота фінансового відділу проводиться за річним планом роботи та квартальними планами роботи фінансового відділу.

 6. Планування роботи фінансового відділу здійснюється з метою створення умов для послідовної та узгодженої його діяльності.

 7. Плани роботи фінансового віддлу 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 Мішково-Погорілівської сільської ради.

 8. До планів роботи фінансового відділу включаються: актуальні питання, пов'язані із здійсненням заходів із соціально-економічного розвитку територіальної громади, бюджету та розв'язанням проблем у цій сфері, поліпшенням діяльності фінасового відділу, його взаємодії з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, податкової, казначейської служб та держаудитслужби, які потребують розгляду на нарадах у начальника фінансового відділу та вжиття додаткових заходів щодо вирішення цих питань; перелік актів законодавства, розпоряджень голови сільської ради, хід виконання яких розглядатиметься в порядку контролю; основні організаційно-масові заходи, проведення яких забезпечується виконавчими органами сільської ради, фінансовим відділом або за його участю.

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

 10. Додаткові (позапланові) питання включаються до затвердженого плану роботи фінансового відділу за рішенням начальника фінансового відділу. Питання виключається з плану роботи фінансового відділу за рішенням начальника на підставі службової записки головних спеціалістів (відповідно до розподілу обов'язків).

 11. Контроль за складанням річних планів роботи відділу, квартальних планів роботи, виконанням цих планів здійснюється начальником фінансового відділу.

 **ІІІ. Організація роботи фінансового відділу**

 12.Завданнями фінансового відділу відповідно до покладених повноважень є:

- забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Мішково-Погорілівської сільської громади;

 - забезпечення концентрації фінансових ресурсів на пріоритетних напрямах соціально-економічного розвитку Мішково-Погорілівської сільської громади;

 - здійснення заходів з підвищення ефективності управління місцевими фінансами;

 - проведення разом з іншими виконавчими органами сільської ради аналізу фінансово-економічного становища Мішково-Погорілівської сільської територіальної громади, перспектив його подальшого розвитку;

 - участь у розробленні проєкту програми соціально-економічного розвитку територіальної громади;

 - складання в установленому порядку прогнозу бюджету територіальної громади;

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

 - подання прогнозу бюджету сільської ради на розгляд виконавчого комітету сільської ради та сільської ради;

 - подання проєкту рішення про бюджет сільської територіальної громади на відповідний рік на розгляд виконавчого комітету сільської ради та сільської 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 територіальної громади та 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 Мішково-Погорілівської сільської територіальної громади 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 територіальної громади, бюджетних запитів, визначення порядку і строків їх подання;

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

- складання розпису бюджету сільської територіальної громади (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 сільської територіальної громади, складання пояснювальної записки до нього, винесення звіту про виконання бюджету територіальної громади на розгляд виконавчого комітету сільської ради та сільської ради;

- підготовка інформаційних матеріалів, доповідних записок сільському голові, постійній комісії сільської ради з питань регуляторної політики, планування, бюджету, фінансів, економічної реформи, підприємництва, приватизації та власності, селищній раді про хід та підсумки виконання бюджету сільської територіальної громади та з інших питань бюджету;

- подання зведеного звіту про виконання бюджету сільської територіальної громади 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 сільської територіальної громади 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 фінансовий відділ;

- 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 сільської територіальної громади та забезпечення надходження доходів;

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

- участь в підготовці в межах чинного законодавства пропозицій щодо доцільності надання пільг суб’єктам підприємницької діяльності, бюджетним установам (закладам) з оподаткування, в підготовці та подання на розгляд сільської 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 сільської ради;

- участь у підготовці інформації для отримання та оновлення рейтингів сільської територіальної громади та рейтингів його цінних паперів;

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

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

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

- погодження кошторисів виконавчих органів сільської ради;

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

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

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

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

- підготовка та подання сільській 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 сільської територіальної громади для прийняття рішення про внесення змін до рішення про бюджет сільської територіальної громади;

- розгляд пропозицій про внесення змін до бюджету сільської територіальної громади, 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 сільської територіальної громади;

- організація належного захисту персональних даних;

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

- надання до уповноваженого органу сільської ради якісних інформаційних матеріалів про діяльність фінансового відділу для розміщення на офіційному сайті Мішково-Погорілівської сільської територіальної громади;

- отримання в установленому порядку від головних розпорядників коштів бюджету сільскої ради, виконавчих органів сільської 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 сільської 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 фінансового відділу;

- внесення в установленому порядку пропозицій щодо удосконалення роботи виконавчих органів Мішково-Погорілівської сільської ради;

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

- фінансовий відділ має право брати участь у пленарних засіданнях сесій сільської ради, засіданнях постійних комісій сільської ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених сільською радою, її виконавчими органами та сільським 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 фінасового відділу;

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

 13. Фінансовий відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами виконавчих органів сільської ради, органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями, органами податкової, казначейської служб та держаудитслужби.

 14. Організація роботи фінасового відділу здійснюється відповідно до цього Регламенту та Положення про фінансовий відділ.

 **ІV. Кадрова робота**

 15. Кадрова робота в фінансовому відділі спрямовується на комплексне вирішення питань щодо комплектування фінансового відділу висококваліфікованими і компетентними працівниками, здатними професійно виконувати посадові обов’язки.

 16. Кадрову роботу в фінансовому відділі здійснює головний спеціаліст 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 фінансовому відділі проводиться відкрито і спрямовується на всебічне вивчення та врахування можливостей працівників, найбільш повне застосування їх здібностей, розвиток ініціативності, створення атмосфери зацікавленості у професійному зростанні.

 17. Кадрова робота в фінансовому відділі 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 фінансового відділу, 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.

 18. Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування в фінасовий відділ та звільнення зі служби здійснюється в порядку, встановленому законодавством про службу в органах місцевого самоврядування. Прийняття працівників на роботу до фінансового відділу на посади, що не віднесені до категорій посадових осіб, та звільнення їх з роботи здійснюється відповідно до законодавства про працю.

 19. 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.

 20. 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.

 21. На кожного працівника, прийнятого на роботу до фінансового відділу, згідно з встановленими вимогами оформляється особова справа, формування та ведення якої здійснюється головним спеціалістом (відповідно до покладених обовязків).

 22. Відповідальність за реалізацію державної політики з питань кадрової роботи в фінансовому відділі, 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 фінансового відділу (відповідно до покладених обовязків).

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

 23. Відповідальність за організацію виконання документів несуть головні спеціалісти фінасового відділу (відповідно до розподілу обов’язків).

 24. Ведення діловодства в фінансовому відділі 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».

 В фінансовому відділі ведення діловодства забезпечується головним спеціалістом відділу.

 25. 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 розробляється зведена номенклатура справ фінансового вудділу.

 26. Кореспонденція, яка надходить до фінансового відділу, реєструється з використанням журналу реєстрації вхідної документації.

 27. Резолюцію на вхідну документацію готує начальник фінансового відділу (або особа, яка його заміщує).

 28. Відповідальність за організацію і стан контролю виконання документів несе начальник фінансового відділу.

 29. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені в резолюції начальника фінансового відділу.

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

 30. Строк виконання документа встановлюється нормативно-правовим актом, організаційно-розпорядчим документом або резолюцією начальника фінансового відділу.

 Строк виконання документа обраховується з дати його реєстрації в фінансовому відділі 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 начальником фінансового відділу. 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 фінансовому відділі.

 31. 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 сільської ради, дорученнями та розпорядженнями сільського голови, запитами на інформацію, зверненнями громадян.

 32. Зняття з контролю документа проводиться на підставі листа начальника фінансового відділу або іншого документа, що підтверджує його виконання.

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

 33. Фінансовий відділ 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 фінансового відділу (відповідно до покладених обов’язків).

 34. Прийом громадян здійснюється начальником фінансового відділу згідно з графіком, який затверджується начальником фінансового відділу та оприлюднюється на сайті Мішково-Погорілівської сільської ради. Графік особистого прийому громадян повинен містити інформацію про місце проведення, дні і години прийому.

 35. Порушені у зверненнях громадян питання розглядаються начальником фінансового відділу, головними спеціалістами фінансового відділу. Відповіді на звернення громадян готують головні спеціалісти фінансового відділу за підписом начальника фінансового відділу. Пропозиції, заяви, скарги громадян, що надходять до фінансового відділу, розглядаються в терміни, визначені Законом України «Про звернення громадян».

 36. 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.

 37. Відповідальність за своєчасне надання відповідей громадянам на їх звернення до начальника фінансового відділу несе посадова особа, яка одержала відповідне доручення згідно з резолюцією.

 **VІІ**. **Організація забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є фінансовий відділ**

 38. Забезпечення прозорості та відкритості діяльності фінансового відділу, а також забезпечення реалізації права кожного на доступ до публічної інформації, що була отримана або створена в процесі виконання фінансовим відділом своїх обов’язків, передбачених чинним законодавством, або знаходиться у володінні фінансового відділу, здійснюється головним спеціалістом, відповідно до покладених обовязків.

 39. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є фінансовий відділ, здійснюється шляхом розміщення матеріалів на офіційному сайті Мішково-Погорілівської сільської ради.

 40. Організація єдиного порядку діловодства за запитами на інформацію в фінансовому відділі здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України.

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

41. Начальник фінансового відділу та головні спеціалісти фінансового відділу проводять наради з метою оперативного розгляду та вирішення питань, що належать до їх компетенції.

План проведення наради затверджує відповідна посадова особа.

42. 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.

43. 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.

44. За результатами розгляду питань на нараді можуть видаватися в установленому порядку накази начальника фінансового відділу.

45. Проведення нарад, семінарів, круглих столів планується завчасно, узгоджується з начальником фінансового відділу, план проведення заходу затверджується не пізніше як за 5 робочих днів до його початку.

46. 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 фінансового відділу, яким це доручено.

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

47. Початок роботи для працівників фінансового відділу - о 8.00, закінчення роботи - о 16.30, обідня перерва - з 12.00 до 12.30.

48. Перебування працівників фінансового відділу із службових питань поза межами установи в робочий час можливе з дозволу його безпосереднього керівника.

49. Порядок повідомлення працівником фінансового відділу про свою відсутність:

 49.1. працівник фінансового відділу повідомляє свого керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншими доступними способами;

 49.2. у разі недотримання працівником вимог пункту 49.1 цього розділу складається акт про його відсутність на роботі;

 49.3. у разі ненадання працівником фінансового відділу доказів поважності причини своєї відсутності на роботі, він повинен подати письмові пояснення на ім'я начальника фінансового відділу щодо причин своєї відсутності.

 50. У фінансовому відділі ведеться табельний облік робочого часу його працівників.

Підписаний начальником фінансового відділу табель обліку робочого часу передається бухгалтеру фінансового відділу 25 числа щомісяця.

51. Від’їзд працівників фінансового відділу у відрядження оформлюється наказом начальника фінансового відділу.

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 бухгалтеру для остаточного розрахунку.

52. Щороку до 15 грудня головний спеціаліст 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 начальник фінансового відділу погоджує з селищним головою, головні спеціалісти фінансового відділу - з начальником фінансового відділу.

Зведений графік щорічних відпусток працівників фінансового відділу на календарний рік затверджується начальником фінансового відділу не пізніше 10 січня поточного року і доводиться до відома працівників.

Надання відпусток працівникам оформлюється наказом.

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

53. 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 фінансового відділу.

 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.

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 фінансового відділу згідно номенклатури. При прийомі особливо цінних справ перевіряється кількість аркушів у справі.

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

**бланків та вивісок.**

54. Виготовлення печаток, штампів, бланків, вивісок у фінансовому відділі здійснюється відповідно до норм чинного законодавства.

55. Замовлення на виготовлення бланків і вивісок фінансового відділу здійснює бухгалтер за погодженням з начальником фінансового відділу.

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