



У К Р А Ї Н А

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

МІСЬКОГО ГОЛОВИ МІСТА КРОПИВНИЦЬКОГО

від 22 березня 2018 року

№ 38

м. Кропивницький

Про затвердження положень про
структурні підрозділи фінансового
управління Міської ради міста
Кропивницького

Керуючись ст. 42, 59 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", рішенням Кіровоградської міської ради від 21 грудня 2017 року № 1371 "Про перейменування фінансового управління Кіровоградської міської ради та затвердження Положення про фінансове управління Міської ради міста Кропивницького"

1. Затвердити положення про структурні підрозділи фінансового управління Міської ради міста Кропивницького (додаються) у новій редакції, а саме:

Положення про відділ доходів, фінансів галузей виробничої сфери та соціального захисту;

Положення про відділ зведення бюджету та фінансів соціально-культурної сфери;

Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності.

2. Визнати таким, що втратив чинність, пункт 1 розпорядження міського голови від 14 березня 2011 року № 42 "Про затвердження положень про структурні підрозділи фінансового управління міської ради".

Міський голова

А. Райкович

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

22 березня 2018 року № 38

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ доходів, фінансів галузей виробничої сфери та соціального захисту фінансового управління Міської ради міста Кропивницького

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ доходів, фінансів галузей виробничої сфери та соціального захисту (у подальшому – відділ) є структурним підрозділом фінансового управління Міської ради міста Кропивницького, підзвітним, підконтрольним та підпорядкованим начальнику фінансового управління.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України, постановами Верховної ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, рішеннями Міської ради та її Виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Регламентом міської ради, Регламентом виконавчих органів міської ради, Положенням про фінансове управління Міської ради міста Кропивницького, а також цим Положенням.

1.3. Відділ створюється як структурний підрозділ фінансового управління згідно з рішенням Міської ради міста Кропивницького у межах загальної чисельності фінансового управління.

1.4. Положення про відділ затверджується розпорядженням міського голови.

1.5. Призначення та звільнення працівників відділу здійснюється за розпорядженням міського голови у встановленому законодавством порядку.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Завдання відділу

2.1.1. Організація роботи по складанню та виконанню міського бюджету по доходах та видатках на фінансування галузей виробничої сфери та соціального захисту; контроль за використанням бюджетних коштів, координація діяльності учасників бюджетного процесу на всіх етапах.

2.1.2. Розроблення пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та фінансування витрат.

2.1.3. Підготовка проектів рішень Міської ради міста Кропивницького, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань бюджету .

2.2. Функції відділу

2.2.1. Проводить розрахунки доходів до проекту міського бюджету, здійснює прогнозування та аналіз доходів у процесі виконання міського бюджету.

2.2.2. Проводить на будь-якому етапі складання і розгляду проекту міського бюджету аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, по видатках на фінансування галузей виробничої сфери та соціального захисту щодо їх відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

2.2.3. Вносить пропозиції про включення бюджетного запиту по видатках на фінансування галузей виробничої сфери та соціального захисту до проекту міського бюджету.

2.2.4. Складає розпис доходів та закріплених за відділом видатків міського бюджету, вносить зміни до нього згідно з діючим бюджетним законодавством та відповідно до Порядку складання і виконання розпису міського бюджету.

2.2.5. Забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису міського бюджету встановленим бюджетним призначенням по закріплених видатках.

2.2.6. Забезпечує відповідність змісту паспортів бюджетних програм рішенню про міський бюджет на відповідний бюджетний період, розпису міського бюджету, відповідним порядкам використання бюджетних коштів по закріплених видатках.

2.2.7. Готує офіційні висновки про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду та залишок коштів спеціального фонду міського бюджету.

2.2.8. Розглядає надані органами стягнення подання на повернення коштів, що були помилково або надмірно зараховані до міського бюджету.

2.2.9. Аналізує доцільність та вносить пропозиції щодо внесення змін до розпису міського бюджету та паспортів бюджетних програм по доходах і видатках на фінансування галузей виробничої сфери та соціального захисту.

2.2.10. Готує рішення Міської ради та Виконавчого комітету міської ради, здійснює розгляд проектів актів, які надійшли на погодження, з питань додержання бюджетного законодавства та фінансового забезпечення в межах компетенції відділу.

2.2.11. Аналізує у встановленому порядку звіти про виконання міського бюджету, подані територіальними органами Державної казначейської служби, готує пояснювальні записки до них.

2.12. Аналізує у встановленому порядку звіти про виконання паспортів бюджетних програм, поданих головними розпорядниками коштів, здійснює оцінку узагальнених результатів аналізу ефективності бюджетних програм.

2.2.13. Проводить щоденний моніторинг розрахунків за енергоносії.

2.2.14. Проводить роботу по розрахунках міжбюджетних трансфертів, їх залученню та ефективному використанню.

2.2.15. Організовує роботу по здійсненню місцевих запозичень, наданню місцевих гарантій, ефективному управлінню місцевим боргом.

2.2.16. Здійснює роботу по розміщенню тимчасово вільних коштів міського бюджету на вкладних (депозитних) рахунках у банківських установах відповідно до діючого законодавства.

2.2.17. Здійснює роботу по оформленню документів на отримання в органах Державного казначейства позик відповідно до Бюджетного кодексу України.

2.2.18. Проводить перевірки цільового і ефективного використання бюджетних коштів, тематичні перевірки в установах та на підприємствах, які фінансуються або отримують бюджетні кошти, узагальнює результати проведених перевірок, готує матеріали для доповіді виконавчому комітету та міській раді.

2.2.19. Розглядає звернення та готує пропозиції для прийняття рішень про виділення коштів з резервного фонду бюджету.

2.2.20. В межах своєї компетенції та вчасно розглядає депутатські звернення і запити, інформаційні запити та звернення громадян, підприємств, установ і організацій та готує відповіді.

2.2.21. Забезпечує оприлюднення шляхом розміщення на офіційному сайті Міської ради публічної інформації з питань бюджету відповідно до норм діючого законодавства.

2.2.22. Надає в установленому порядку посадовим особам виконавчих органів документи, довідки та інші матеріали, у межах своєї компетенції, необхідні для виконання покладених на них завдань.

2.2.23. Здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на відділ завдань.

3. ПРАВА ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

3.1. Одержувати від виконавчих органів міської ради, податкових органів, суб'єктів підприємницької діяльності незалежно від форм власності, банків та інших установ, установ і організацій, матеріали та інформації з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження міського бюджету та бюджету міста та аналізу їх виконання.

3.2. Готувати у випадках, передбачених ст. 117, 118, 119, 120 Бюджетного кодексу України, у межах своєї компетенції розпорядження про вжиття заходів до розпорядників і одержувачів бюджетних коштів за вчинені ними бюджетні правопорушення.

3.3. Проводити у виконавчих органах міської ради перевірки та зустрічні перевірки на підприємствах, установах і організаціях незалежно від форм власності з питань використання бюджетних коштів, а також отримувати необхідні пояснення, довідки і відомості, що виникають у процесі перевірок з виконання бюджету.

3.4. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє у межах своєї компетенції з іншими виконавчими органами Міської ради міста Кропивницького, підприємствами, установами та організаціями.

3.5. Вносити корективи до проектів планів асигнувань для забезпечення збалансованості показників загального обсягу міського бюджету.

3.6. Відділ має також інші права, передбачені чинним законодавством України.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ

4.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається та звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства. Начальник відділу має заступника, який призначається та звільняється міським головою відповідно до чинного законодавства.

На час відсутності начальника відділу (відпустка, хвороба та інше) виконання його обов'язків покладається на заступника начальника відділу.

4.2. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має повну вищу економічну освіту за ступенем магістра та стаж роботи за фахом в органах місцевого самоврядування та/або державній службі на керівних посадах не менше 3 років або на керівних посадах в інших сферах не менше 4 років.

4.3. Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю відділу у складі фінансового управління, забезпечує виконання покладених на відділ завдань та контролює дотримання працівниками відділу трудової та виконавчої дисципліни.

4.4. До складу відділу входять:
сектор планування доходів бюджету;
сектор соціального захисту та енергоносіїв.

4.5. Працівники відділу здійснюють свою діяльність на підставі Положення про фінансове управління Міської ради міста Кропивницького, цього Положення та посадових інструкцій, які затверджуються міським головою.

Начальник фінансового управління

Л.Бочкова

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ зведення бюджету та фінансів соціально-культурної сфери фінансового управління Міської ради міста Кропивницького

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ зведення бюджету та фінансів соціально-культурної сфери (у подальшому – відділ) є структурним підрозділом фінансового управління Міської ради міста Кропивницького, підзвітним, підконтрольним та підпорядкованим начальнику фінансового управління Міської ради міста Кропивницького.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, рішеннями Міської ради та її Виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Регламентом міської ради, Регламентом виконавчих органів міської ради, Положенням про фінансове управління Міської ради міста Кропивницького, а також цим Положенням.

1.3. Відділ створюється як структурний підрозділ фінансового управління згідно з рішенням Міської ради міста Кропивницького у межах загальної чисельності фінансового управління.

1.4. Положення про відділ затверджується розпорядженням міського голови.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

2.1. Завдання відділу

2.1.1. Складання проекту міського бюджету та необхідних матеріалів до нього і подання його на розгляд Виконавчого комітету та Міської ради.

2.1.2. Здійснення організації та управління виконанням міського бюджету, координація діяльності учасників бюджетного процесу на всіх етапах.

2.2. Функції відділу

2.2.1. Організовує роботу з підготовки матеріалів до проекту міського бюджету, складає проект міського бюджету та прогноз на наступні за плановим два бюджетні періоди, готує проект рішення про міський бюджет на відповідний рік та подає його на схвалення Виконавчому комітету міської ради та на затвердження Міській раді міста Кропивницького.

2.2.2. Проводить роботу по розробці нормативно-правових актів, що належать до його компетенції на місцевому рівні:

інструкції з підготовки бюджетних запитів для складання проекту міського бюджету на плановий період та прогнозу міського бюджету на наступні за плановим два бюджетні періоди;

порядок складання і виконання розпису міського бюджету;

відомчу класифікацію видатків міського бюджету;

проект рішення Міської ради про міський бюджет на відповідний рік.

2.2.3. Доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкцію з підготовки бюджетних запитів, особливості розрахунків проекту міського бюджету на плановий період та прогнозу міського бюджету на наступні за плановим два бюджетні періоди.

2.2.4. Проводить на будь-якому етапі складання і розгляду проекту міського бюджету аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

2.2.5. Здійснює складання розпису видатків міського бюджету та вносить змін до нього згідно з діючим бюджетним законодавством та відповідно до Порядку складання і виконання розпису міського бюджету.

2.2.6. Доводить до головних розпорядників коштів лімітні довідки про бюджетні асигнування, що містять бюджетні призначення та їх помісячний розподіл.

2.2.7. Проводить розгляд та аналіз паспортів бюджетних програм та змін до них.

2.2.8. Здійснює контроль за відповідністю бюджетному законодавству показників затверджених бюджетів, розпису бюджету та інших документів, які використовуються у бюджетному процесі.

2.2.9. Аналізує мережу, визначену головними розпорядниками бюджетних коштів, та зміни до неї.

2.2.10. Забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису міського бюджету встановленим бюджетним призначенням.

2.2.11. Здійснює оцінку виконання результативних показників бюджетних програм по видатках соціально-культурної сфери та органах місцевого самоврядування.

2.2.12. Аналізує доцільність та вносить зміни до розпису міського бюджету та паспортів бюджетних програм по видатках соціально-культурної сфери та органах місцевого самоврядування.

2.2.13. Проводить роботу у встановленому порядку щодо аналізу звітності про виконання міського бюджету, подані територіальними органами Державної казначейської служби, готує пояснювальні записки до них та офіційні висновки про обсяги залишків коштів міського бюджету.

2.2.14. Складає звіт по мережі, штатах і контингентах установ соціально-культурної сфери, органах місцевого самоврядування та пояснювальну записку до нього.

2.2.15. Перевіряє правильність складання, затвердження та виконання кошторисів та зведених кошторисів установами соціально-культурної сфери, які фінансуються з міського бюджету.

2.2.16. Готує за результатами перевірок документи щодо застосування заходів впливу до учасників бюджетного процесу за порушення бюджетного законодавства.

2.2.17. Організовує роботу по забезпеченню публікації рішення про міський бюджет на відповідний рік та щоквартальних інформацій про виконання міського бюджету, публічному представленню інформації про виконання міського бюджету за бюджетний рік.

2.2.18. Веде оперативний облік фінансування видатків міського бюджету, заборгованості по видатках міського бюджету та бюджету міста.

2.2.19. Розглядає в межах своєї компетенції депутатські звернення і запити, петиції, звернення громадян, підприємств, установ і організацій.

2.2.20. Надає в установленому порядку посадовим особам виконавчих органів документи, довідки та інші матеріали, в межах своєї компетенції, необхідні для виконання покладених на них завдань.

2.2.21. Здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на відділ завдань.

3. ПРАВА ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

3.1. Отримувати від галузевих відділів фінансового управління та виконавчих органів Міської ради – головних розпорядників коштів необхідні матеріали для складання бюджету міста та контролю за його виконанням.

3.2. Готувати у випадках, передбачених статтями 117,119,120 Бюджетного кодексу України, розпорядження щодо призупинення фінансування з міського бюджету головних розпорядників коштів міського бюджету, зменшення асигнувань розпорядникам бюджетних коштів або зупинення операцій з бюджетними коштами.

3.3. Перевіряти при проведенні перевірок первинні бухгалтерські документи, бухгалтерську та фінансову звітність, кошториси, штатні розписи, розрахунки до них в установах, які фінансуються з міського бюджету.

3.4. Готувати керівникам виконавчих органів Міської ради – головних розпорядників коштів та бюджетних установ листи про усунення виявлених порушень фінансово-бюджетної дисципліни і здійснювати контроль за усуненням виявлених порушень.

3.5. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє у межах своєї компетенції з іншими виконавчими органами Міської ради міста Кропивницького, підприємствами, установами та організаціями.

3.6. Відділ має також інші права, передбачені чинним законодавством України.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ

4.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається та звільняється з посади міським головою, відповідно до чинного законодавства. Начальник відділу має заступника, який призначається на посаду та звільняється міським головою відповідно до чинного законодавства.

На час відсутності начальника відділу (відпустка, хвороба та інше) виконання його обов'язків покладається на заступника начальника відділу.

4.2. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має повну вищу економічну освіту за ступенем магістра та/або стаж роботи за фахом в органах місцевого самоврядування, державній службі на керівних посадах не менш 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 4 років.

4.3. Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю відділу у складі управління, забезпечує виконання покладених на відділ завдань та контролює дотримання працівниками відділу трудової та виконавської дисципліни.

4.4. До складу відділу входить сектор фінансів соціально-культурної сфери.

4.5. Працівники відділу здійснюють свою діяльність на підставі Положення про фінансове управління Міської ради міста Кропивницького, цього Положення та посадових інструкцій, які затверджуються міським головою.

Начальник фінансового управління

Л.Бочкова

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження міського голови
22 березня 2018 року № 38

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ бухгалтерського обліку та звітності
фінансового управління Міської ради міста Кропивницького

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності (у подальшому - відділ) є структурним підрозділом фінансового управління Міської ради міста Кропивницького, підзвітним, підконтрольним та підпорядкованим начальнику фінансового управління.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, рішеннями Міської ради та її Виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Регламентом міської ради, Регламентом виконавчих органів міської ради, Положенням про фінансове управління Міської ради міста Кропивницького, а також цим Положенням.

1.3. Відділ створюється як структурний підрозділ фінансового управління Міської ради міста Кропивницького згідно з рішенням Міської ради міста Кропивницького у межах загальної чисельності фінансового управління.

1.4. Положення про відділ затверджується розпорядженням міського голови.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Завдання відділу

2.1.1. Організація, ведення бухгалтерського обліку та складання звітності з виконання кошторису на утримання апарату фінансового управління Міської ради міста Кропивницького.

2.1.2. Організація оперативного, управлінського обліку та складання звітності з виконання міського бюджету в частині міжбюджетних трансфертів.

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

2.1.4. Організація функціонування автоматичної інформаційної системи "Місцеві бюджети" та супроводження програмного забезпечення у відділах фінансового управління.

2.1.5. Організація ведення діловодства та кадрової роботи у фінансовому управлінні.

2.2. Функції відділу

2.2.1. Веде бухгалтерський облік виконання кошторису на утримання апарату фінансового управління.

2.2.2. Здійснює поточний контроль за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в територіальних органах Державної казначейської служби України та здійсненні платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань при виконанні кошторису на утримання апарату фінансового управління.

2.2.3. Забезпечує дотримання вимог нормативно – правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій, проведення інвентаризації необоротних активів, товарно - матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

2.2.4. Забезпечує повноту та достовірність даних підтверджуючих документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування.

2.2.5. Складає бюджетний запит та розрахунки до нього, штатний розпис та кошторис на утримання фінансового управління на відповідний бюджетний рік, забезпечує його виконання, готує пропозиції щодо внесення змін до кошторису у межах річних бюджетних призначень

2.2.6. Розробляє паспорти бюджетних програм та проекти наказів про їх затвердження, складає звітність про виконання паспортів бюджетних програм та забезпечує публікацію інформації про бюджет за бюджетними програмами фінансового управління.

2.2.7. Здійснює оформлення документів по відкриттю та закриттю рахунків для операцій з бюджетними коштами у територіальних органах Державної казначейської служби України та банківських установах.

2.2.8. Забезпечує подання до територіальних органів Державної казначейської служби України розпорядчих документів щодо виділення коштів з міського бюджету та перерахуванню міжбюджетних трансфертів.

2.2.9. Складає та подає у встановлені терміни фінансову, бюджетну, податкову, статистичну та іншу звітність по виконанню кошторису на утримання фінансового управління та міжбюджетних трансфертах.

2.2.10. Бере участь у розгляді річної та періодичної звітності, поданої територіальними органами Державної казначейської служби України, головними розпорядниками коштів міського бюджету та підготовці пояснювальної записки до звіту про виконання бюджету міста.

2.2.11. Готує проекти рішень Міської ради, Виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, наказів начальника фінансового управління з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.12. Організовує підготовку матеріалів щодо проведення конкурсу на заміщення вакантних посад, стажування, призначення, звільнення та присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування.

2.2.13. Здійснює роботу, пов'язану із обліком, зберіганням та здійсненням записів до трудових книжок та особових справ працівників фінансового управління.

2.2.14. Узагальнює та забезпечує підготовку списку осіб, зарахованих до кадрового резерву, графіку щорічних відпусток, матеріалів щорічної оцінки виконання обов'язків і завдань, атестації та нагородження працівників фінансового управління.

2.2.15. Забезпечує організацію, ведення обліку документів, депутатських звернень і запитів, інформаційних запитів та звернень громадян, підприємств, установ і організацій, що надходять до фінансового управління, та здійснює контроль за своєчасною підготовкою відповідей у відділах фінансового управління.

2.2.16. Вивчає та застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково - обчислювальних робіт, забезпечує роботу електронної пошти, операційних систем комп'ютерної техніки та програмних засобів, що знаходяться у відділах фінансового управління.

2.2.17. Веде облік перевірок, які проводяться у фінансовому управлінні контролюючими органами усіх рівнів, службових посвідчень та видачу довідок з місця роботи, з питань оплати праці та інших.

2.2.18. Забезпечує схоронність гербової печатки а також електронних носіїв підписів та печатки фінансового управління.

2.2.19. Забезпечує формування, зберігання та передачу до архіву справ первинних документів, облікових реєстрів та звітності відповідно до встановленого порядку.

2.2.20. Складає номенклатуру справ, здійснює контроль за тимчасовим зберіганням справ у архіві фінансового управління та забезпечує передачу до архівного відділу Міської ради справ постійного зберігання.

2.2.21. Забезпечує організацію та здійснює контроль за роботою, пов'язаною із захистом персональних даних працівників фінансового управління при їх обробці.

2.2.22. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та установами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

2.2.23. Надає в установленому порядку посадовим особам виконавчих органів документи, довідки та інші матеріали, у межах своєї компетенції, необхідні для виконання покладених на них завдань.

3. ПРАВА ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

3.1. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб фінансового управління, установ і організацій, документи та інформацію, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.2. Одержувати від територіальних органів Державної казначейської служби та банківських установ відомості щодо стану бюджетних рахунків установ і організацій, що фінансуються з міського бюджету.

3.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань бухгалтерського обліку та звітності, що проводяться у фінансовому управлінні, територіальних органах Державної казначейської служби, департаменту фінансів обласної

державної адміністрації, та скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу.

3.4. Відділ під час виконання покладених на нього завдань у межах своєї компетенції взаємодіє з іншими виконавчими органами Міської ради міста Кропивницького, підприємствами, установами та організаціями.

3.5. Відділ має також інші права, передбачені чинним законодавством України.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ

4.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства. Начальник відділу має заступника, який призначається на посаду та звільняється міським головою відповідно до чинного законодавства.

На час відсутності начальника відділу (відпустки, хвороба та інше) виконання його обов'язків покладається на заступника начальника відділу.

4.2. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має повну вищу економічну освіту за ступенем магістра та стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та/або державній службі не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 4 років.

4.3. Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю відділу у складі управління, забезпечує виконання покладених на відділ завдань та контролює дотримання працівниками відділу трудової та виконавчої дисципліни.

4.4. До складу відділу входить сектор комп'ютеризації та інформаційного забезпечення.

4.5. Працівники відділу здійснюють свою діяльність на підставі Положення про фінансове управління Міської ради міста Кропивницького, цього Положення та посадових інструкцій, які затверджуються міським головою.

Начальник фінансового управління

Л.Бочкова

У К Р А Ї Н А

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

КІРОВОГРАДСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

від 14 березня 2011 року

№ 42

м.Кіровоград

Про затвердження положень про
структурні підрозділи фінансового
управління міської ради

Керуючись ст. 42, 59 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, рішеннями Кіровоградської міської ради від 27 січня 2011 року № 78 “Про структуру, загальну чисельність та штати апарату Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів Кіровоградської міської ради” та від 24 лютого 2011 року № 203 „Про затвердження Положення про фінансове управління Кіровоградської міської ради”

1. Затвердити положення про структурні підрозділи фінансового управління Кіровоградської міської ради (додаються), а саме:

Положення про відділ зведення бюджету та фінансів соціально-культурної сфери;

Положення про відділ доходів, фінансів галузей виробничої сфери та соціального захисту;

Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження міського голови від 5 травня 2009 року № 38 „Про затвердження положень про структурні підрозділи фінансового управління міської ради”.

Міський голова

О.Сайнсус