

Додаток
до рішення Скалатської міської ради
від ___ листопада 2020р №

Структура Фінансового відділу Скалатської міської ради

Назва посад	Кількість штатних одиниць
Начальник відділу	1
Головний бухгалтер	1
Головний спеціаліст	4
Разом	6

Секретар міської ради

Софія МАГМЕТ

ПОЛОЖЕННЯ

про фінансовий відділ Скалатської міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Фінансовий відділ Скалатської міської ради (далі —Відділ) створено міською радою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та підпорядковується у своїй діяльності Скалатській міській раді, її виконавчому комітету та міському голові, є виконавчим органом Скалатської міської ради.
- 1.2 Відділ є підзвітним і підконтрольним Скалатській міській раді, підпорядкований її виконавчому комітету, міському голові, а з питань делегованих повноважень підконтрольне органам державної виконавчої влади. Відділ є відповідальним за виконання частини повноважень виконавчих органів ради, покладених на нього Скалатською міською радою у встановленому порядку;
- 1.3 Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Скалатської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Скалатського міського голови, цим Положенням, іншими нормами чинного законодавства України;
- 1.4 Відділ є юридичною особою публічного права, веде самостійний баланс, має право відкривати бюджетні ресестраційні рахунки в установах Державної казначейської служби України, у межах своїх повноважень укладати від свого імені угоди з юридичними та фізичними особами, мати майнові та немайнові права, нести зобов'язання, тощо. Відділ має печатку із зображенням Державного герба України і власним найменуванням, штамп, відповідні бланки та інші атрибути юридичної особи;
- 1.5.Відділ є головним розпорядником коштів бюджету Скалатської міської територіальної громади;
- 1.6.Призначення на посаду та звільнення з посади посадових осіб Відділу здійснюється розпорядженням міського голови у встановленому законодавством порядку;
- 1.7.Посадова інструкція начальника Відділу розробляється заступником голови за розподілом обов'язків та затверджується міським головою. Посадові

інструкції заступника начальника та працівників Відділу розробляються та затверджуються начальником Відділу;

1.8. Відділ, при виконанні покладених на нього функцій, в межах своїх повноважень взаємодіє з Міністерством фінансів України, Департаментом фінансів Тернопільської ОДА, територіальними органами Державної казначейської служби України, Державної податкової служби України, Державної фінансової інспекції України, працівниками Скалатської міської ради, керівниками самостійних відділів, управлінь та інших виконавчих органів Скалатської міської ради постійними комісіями міської ради, депутатами та іншими установами і організаціями в межах своїх повноважень, тощо та використовує у своїй роботі статистичну та оперативну довідкову інформацію, яка підготовлена ними;

1.9. Повне найменування Відділу:

- фінансовий відділ Скалатської міської ради.

Скорочене найменування Відділу:

-ФВ Скалатської МР.

1.10. Юридична адреса : 48851, Україна, Тернопільська область, Тернопільський район, місто Скалат, вулиця Грушевського, 2.

2. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

2.1 Відділ утворено для здійснення організаційно-функціональних повноважень у фінансовій сфері з метою забезпечення збалансованого економічного та соціального розвитку громади, ефективного використання її фінансових ресурсів;

2.2 Відділ складається:

-начальник;

-головний бухгалтер;

-головний спеціаліст.

2.3 Гранична чисельність Відділу та видатки на утримання затверджуються рішенням міської ради. Штатний розпис Відділу затверджує міський голова у межах виділених асигнувань та затвердженої граничної чисельності працівників.

2.4. Посадові обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються начальником Відділу.

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

3.1 Забезпечення реалізації державної бюджетної політики в межах Скалатської міської територіальної громади;

3.2 Розроблення в установленому порядку проекту місцевого бюджету;

3.3 Розроблення проекту Прогнозу місцевого бюджету;

3.4 Підготовка розрахунків до проекту місцевого бюджету;

3.5 Щоквартальне подання раді звітів про хід та результати виконання бюджету;

- 3.6 Забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів;
- 3.7 Розроблення пропозицій щодо удосконалення методів фінансового та бюджетного планування та здійснення витрат;
- 3.8 Проведення разом з іншими структурними підрозділами ради та виконавчих органів ради аналізу фінансово-економічного стану Скалатської територіальної громади, перспектив її подальшого розвитку;
- 3.9 Здійснення контролю за дотриманням підприємствами, установами та організаціями законодавства щодо використання ними бюджетних коштів;
- 3.10 Здійснення загальної організації та управління виконанням бюджету Скалатської міської територіальної громади, координація учасників бюджетного процесу;
- 3.11 Проведення постійного моніторингу виконання бюджету за доходами та видатками;
- 3.12 Забезпечення доступу до публічної інформації та системного оперативного оприлюднення інформації щодо виконання бюджету на офіційному веб-порталі Скалатської міської ради в мережі Інтернет;
- 3.13 Бере участь у:
- ❖ підготовці заходів щодо регіонального розвитку;
 - ❖ погодженні проєктів нормативно-правових актів, розроблених іншими виконавчими органами Скалатської міської ради;
 - ❖ розробленні проєктів нормативно-правових актів, головними розпорядниками яких є інші виконавчі органи Скалатської міської ради;
 - ❖ підготовці звітів голови Скалатської міської ради;
 - ❖ розробленні проєктів розпоряджень Скалатського міського голови з питань діяльності та функціонування відділу;
- 3.14 Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції;
- 3.15 Розробляє і доводить до відома головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів;
- 3.16 Визначає порядок та строки розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;
- 3.17 Проводить під час складання і розгляду проєкту місцевого бюджету аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо відповідності такого проєкту меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності виконання бюджетних коштів;
- 3.18 Приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій щодо проєкту місцевого бюджету перед його поданням на розгляд відповідній місцевій держадміністрації;
- 3.19 Готує самостійно або разом з іншими виконавчими органами ради інформаційні та аналітичні матеріали для подання Скалатському міському голові;

- 3.20 Організовує роботу з підготовки проекту районного бюджету, визначає за дорученням міського голови порядок і строки подання, міської ради матеріалів для підготовки проекту міського бюджету;
- 3.21 Складає і затверджує тимчасовий розпис місцевого бюджету та розпис місцевого бюджету, вносить в установленому порядку зміни до розпису місцевого бюджету, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність такого розпису встановленим бюджетним призначенням;
- 3.22 Затверджує паспорти бюджетних програм;
- 3.23 Проводить в установленому порядку розрахунки між міським бюджетом та державним, обласним, іншими місцевими бюджетами;
- 3.24 Перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з бюджету Скалатської міської ради;
- 3.25 Погоджує кошториси, плани асигнувань та штатні розписи виконавчих органів Скалатської міської ради;
- 3.26 Здійснює за участю органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, прогнозування та аналіз стану надходження доходів до бюджету Скалатської територіальної громади;
- 3.27 Організовує виконання бюджету Скалатської територіальної громади;
- 3.28 Готує і подає Скалатській міській раді офіційні висновки про перевиконання (недовиконання) дохідної частини загального фонду відповідного місцевого бюджету для прийняття рішення про внесення змін до такого бюджету, а також про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів місцевого бюджету;
- 3.29 Проводить моніторинг змін, що вносяться до відповідного бюджету;
- 3.30 За рішенням Скалатської міської ради розміщує тимчасово вільні кошти місцевих бюджетів на вкладних(депозитних) рахунках банків;
- 3.31 Забезпечує отримання позик на покриття тимчасових касових розривів;
- 3.32 Готує проекти рішень про встановлення місцевих податків та зборів;
- 3.33 Погоджує висновки та подання контролюючих органів щодо повернення помилково чи надміру сплачених платежів до бюджету Скалатської територіальної громади;
- 3.34 Розглядає звернення щодо виділення коштів з резервного фонду бюджету та готує пропозиції щодо прийняття відповідних рішень;
- 3.35 Проводить на основі статистичної, фінансової та бюджетної звітності прогнозні розрахунки аналізу економічного і фінансового стану галузей економіки, готує пропозиції щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів;
- 3.36 Перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з бюджету Скалатської міської територіальної громади;

- 3.37 Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ і організацій;
- 3.38 Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;
- 3.39 Готує (бере участь у підготовці) у межах своїх повноважень проекти угод, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп;
- 3.40 Бере участь у розробленні пропозицій з удосконалення структури виконавчих органів Скалатської міської ради;
- 3.41 Застосовує попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення бюджетного законодавства;
- 3.42 Приймає рішення про застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства визначених пунктами 2-5 та 7 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;
 - безспірне вилучення коштів з місцевих бюджетів;
- 3.43 Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки;
- 3.44 Організовує роботу з укомплектування, зберігання, ведення обліку та використання архівних документів;
- 3.45 Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 3.46 Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);
- 3.47 Забезпечує захист персональних даних;
- 3.48 Забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників відділу;
- 3.49 Здійснює у встановленому порядку фінансування видатків з бюджету громади;
- 3.50 Розглядає звіти про виконання бюджету та інші фінансові звіти, подані органами Державної казначейської служби України;
- 3.51 Готує матеріали для проходження процедури перевірки рішення про бюджет у Департамент фінансів ОДА;
- 3.52 Здійснює інші передбачені законом повноваження .

4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ВІДДІЛУ

- 4.1 Звертатись та одержувати у встановленому порядку від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, інших управлінь, відділів, підприємств, установ та організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- 4.2 Залучати фахівців органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), науковців та представників громадськості для підготовки і розгляду питань, що належать до його компетенції;
- 4.3 Подавати в установленому порядку відповідні пропозиції, готувати проекти рішень Скалатської міської ради та її виконавчого комітету з питань, які віднесені до компетенції Відділу;
- 4.4 Брати участь у засіданнях Скалатської міської ради та засіданнях виконавчого комітету Скалатської міської ради, нарадах, що проводить Скалатський міський голова з питань, віднесених до компетенції Відділу;
- 4.5 Скликати у встановленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;
- 4.6 Надавати пропозиції щодо організації та вдосконалення роботи Відділу при розгляді питань, що відносяться до компетенції відділу;
- 4.7 Розробляти бюджетний запит по Відділу та проекти кошторисів, як головний розпорядник бюджетних коштів; приймає бюджетні зобов'язання в межах бюджетних призначень, встановлених кошторисом;
- 4.8 Готувати запити на отримання від органів державної виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу;
- 4.9 Здійснювати аналіз причин і оцінку фактів порушень бюджетного законодавства головними розпорядниками коштів, готувати в межах компетенції пропозиції щодо їх усунення та застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства;
- 4.10 Відділ може бути володільцем бази персональних даних;
- 4.11 Відділ має доступ в установленому порядку до інформаційних баз органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, систем зв'язку і комунікацій та інших технічних засобів;
- 4.12 Відділ користується також й іншими правами, передбаченими для виконавчого органу ради громади відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших норм чинного законодавства України;
- 4.13 Відповідно до основних завдань, напрямків діяльності та функцій, Відділ може мати й інші права, передбачені чинним законодавством.

5.ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ТА КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ

5.1 Відділ організовує свою роботу згідно квартального та місячного планів, які складаються на основі перспективного та поточних планів роботи міської ради та її виконкому, доручень міського голови, функцій Відділу;

5.2 Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади міський голова в спосіб передбачений законодавством України;

5.3 Кваліфікація та компетенція, зокрема, конкретні обов'язки та права начальника Відділу визначаються цим Положенням;

5.4 Начальник Відділу безпосередньо підпорядкований міському голові;

5.5 Начальник Відділу відповідно до покладених на нього обов'язків:

- здійснює загальне керівництво роботою Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань, визначає ступінь відповідальності своїх підлеглих;
- забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Відділ завдань та доручень керівництва Скалатської міської ради;
- затверджує плани роботи, посадові інструкції працівників Відділу;
- забезпечує взаємодію Відділу з іншими виконавчими органами Скалатської міської ради;
- розпоряджається коштами в межах кошторису Відділу;
- забезпечує в установленому порядку застосування заохочень або стягнень до працівників Відділу;
- забезпечує взаємодію Відділу з іншими виконавчими органами Скалатської міської ради;
- відповідає на звернення, скарги, запити та пропозиції громадян та юридичних осіб, що надходять до Відділу безпосередньо;
- контролює дотримання посадовими особами Відділу вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про доступ до публічної інформації» та інших нормативно-правових актів України;
- забезпечує дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни, раціональний розподіл обов'язків між ними, вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників Відділу;
- забезпечує дотримання дисципліни та законності в діяльності Відділу;
- координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення Відділу;
- видає у межах своєї компетенції накази організаційно-розпорядчого характеру, організовує та контролює їх виконання посадовими особами Відділу;

- затверджує розпис доходів, видатків, кредитування та фінансування бюджету громади на рік і тимчасовий розпис на відповідний період;
- подає на затвердження міському голові проекти кошторису та штатного розпису Відділу в межах затвердженої граничної чисельності;
- здійснює керівництво та відповідає за організацію роботи щодо забезпечення та дотримання чинного законодавства про охорону праці;
- веде особистий прийом громадян та організовує розгляд пропозицій, заяв, скарг Відділу згідно із Законом України «Про звернення громадян»;
- забезпечує збереження інформації в паперовому та електронному вигляді, створеної в процесі діяльності, приймання-передавання її при зміні (звільненні, переведенні тощо) працівників;
- забезпечує системне та оперативне оприлюднення на веб-порталі Скалатської міської ради в мережі Інтернет інформації, що входить до компетенції Відділу, дотримання законодавства про доступ до публічної інформації;
- здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством;
- представляє інтереси Відділу в контролюючих, судових, правоохоронних органах, а також у відносинах з іншими суб'єктами господарювання (всіх форм власності), фізичними особами;
- організаційно-правовий статус, права, обов'язки, відповідальність та взаємодія начальника Відділу визначаються в окремій посадовій інструкції, яка затверджується міським головою;

5.6 Начальник Відділу повинен знати: закони України, що стосуються діяльності Відділу, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази міністерства фінансів України та інші підзаконні нормативно-правові акти; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; сучасні методи управління персоналом; основи економіки, фінансів, ринку праці, трудового законодавства, психології праці; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову, державну мову.

5.7 Кваліфікаційні вимоги до посади начальника Відділу: вища освіта економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра (не нижче ступеня магістра чи спеціаліста), вільне володіння державною мовою.

Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2-х років.

5.8 Начальник Відділу несе відповідальність за:

- 5.8.1 Організацію роботи Відділу, стан діловодства, службової та виконавської дисципліни;
- 5.8.2 Виконання покладених на Відділ завдань та функцій, передбачених цим Положенням;
- 5.8.3 Створення належних умов з охорони праці;
- 5.8.4 Відповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства;
- 5.8.5 Виконання рішень Скалатської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень міського голови;
- 5.8.6 За своєчасну і достовірну подачу інформації та звітів, що входять до компетенції Відділу;
- 5.9 За відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує заступник начальника Відділу;
- 5.10 Начальник Відділу здійснює інші повноваження відповідно до Положення про Відділ, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями Скалатської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови;
- 5.11 Діловодство Відділом ведеться згідно з номенклатурою справ Відділу, Інструкцією з діловодства у виконавчих органах міської ради, вимог українського ділового мовлення;
- 5.12 При вирішенні питань, що належать до його компетенції, Відділ використовує у своїй роботі статистичну та оперативну довідкову інформацію, яка підготовлена іншими структурними підрозділами міської ради, органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності.

6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ

- 6.1 Працівники Відділу мають право:
 - 6.1.1 Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та Законами України;
 - 6.1.2 На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
 - 6.1.3 На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи;
 - 6.1.4 На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
 - 6.1.5 На соціальний і правовий захист;
 - 6.1.6 Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;
 - 6.1.7 Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою;
 - 6.1.8 Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

6.2 Працівники Відділу зобов'язані:

6.2.1 Дотримуватися конституції України, законів та інших актів законодавства України;

6.2.2 Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна громади та її виконавчих органів;

6.2.3 Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків;

6.2.4 Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян;

6.2.5 Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися установленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, дотримуватися чистоти в приміщенні адміністративної будівлі;

6.2.6 Поводити себе гідно, дотримуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами;

6.2.7 Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію;

6.2.8 Проявляти ініціативність, творчість у роботі;

6.2.9 Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування;

6.2.10 Підтримувати авторитет громади та її виконавчих органів;

6.2.11 Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі під час виконання службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно із законодавством, не підлягає розголошенню;

6.2.12 Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави;

6.2.13 Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.

6.3 Працівники виконують й інші обов'язки відповідно до чинного законодавства

6.4 Посадовим особам Відділу забороняється:

6.4.1 Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України;

6.4.2 Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як виконання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які відповідно до чинного законодавства вважаються корупційними;

6.4.3 Виявляти всупереч інтересам справи упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи;

6.4.4 Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю;

6.4.5 Брати участь у страйках.

7. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

7.1 Відділ фінансується за рахунок коштів бюджету громади, виділених на його утримання;

7.2 Відділ є неприбутковою установою та утримується за рахунок коштів бюджету громади та не має на меті одержання прибутку.

Доходи (прибутки) Відділу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Відділу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Положенням;

7.3 Відділ володіє і користується майном, що знаходиться в його оперативному управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства.;

7.4 Оплата праці працівників Відділу здійснюється згідно з чинним законодавством та в межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисі Відділу на відповідний рік;

7.5 У разі припинення роботи Відділу (ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи Відділу передаються за рішенням Скалатської міської ради іншому виконавчому органу міської ради.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ

8.1 Працівник Відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

8.2 За порушення трудової та виконавчої дисципліни, працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1 Міський голова створює відповідні умови для роботи працівників Відділу, забезпечує їх приміщеннями, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами та довідковими матеріалами.

9.2 Реорганізація чи ліквідація Відділу здійснюється на підставі рішення Скалатської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

9.3 Зміни і доповнення до цього Положення вносяться рішенням Скалатської міської ради.

9.4 Покладення на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань дотримання бюджетного законодавства та фінансового забезпечення, не допускається.

Секретар міської ради

Софія МАГМЕТ