

ПОЛОЖЕННЯ
про планово-економічний відділ Управління культури, молоді та спорту
Стрийської міської ради Стрийського району Львівської області

1. Планово-економічний відділ Управління культури, молоді та спорту Стрийської міської ради Стрийського району Львівської області є структурним підрозділом Управління культури, молоді та спорту Стрийської міської ради Стрийського району Львівської області, утворений відповідно до рішення сесії від 23.12.2021р. №794 «Про внесення змін у додаток до рішення №5 від 03.12.2020р. «Про внесення змін до структури апарату Стрийської міської ради та її виконавчих органів», підзвітним та підконтрольним начальнику Управління.
2. Планово-економічний відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Бюджетним кодексом України, наказами й інструкціями Мінфіну, Міністерства культури та інформаційної політики України, Міністерства освіти і науки України та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, Положенням про Управління, наказами начальника Управління культури, молоді та спорту.
3. Працівники відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, їх основні права, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами.
4. У межах своїх повноважень відділ організовує виконання актів чинного законодавства і здійснює систематичний контроль за їх реалізацією.
5. Основними завданнями планово-економічного відділу є:
 - 1) забезпечення виконання нормативних актів в сфері використання фінансових ресурсів по галузі «Культура», «Молодіжна політика», «Фізична культура та спорт»;
 - 2) організація і удосконалення економічної, фінансової роботи та бюджетного процесу по галузі «Культура», «Молодіжна політика», «Фізична культура та спорт»;
 - 3) формування повної, достовірної інформації про забезпечення бюджетними коштами управління та підпорядкованих управлінню установ, необхідної для оперативного керівництва та управління;
 - 4) створення умов для розвитку соціально-культурної інфраструктури, організація її матеріально-технічного забезпечення;
 - 5) здійснення аналізу, узагальнення та підготовка інформаційних матеріалів на розгляд постійних комісій мвської ради.
6. Повноваження планово-економічного відділу:

- 1) у межах своєї компетенції координація планово-економічної та фінансової роботи Управління та підпорядкованих Управлінню установ;
- 2) формування та подання пропозицій Управління як головного розпорядника бюджетних коштів до прогнозних обсягів видатків міського бюджету на наступні роки;
- 3) організація роботи з підготовки бюджетних запитів до проекту міського бюджету на наступний рік, формування їх за бюджетними програмами та подання до міського фінансового управління;
- 4) формування на підставі проектів кошторисів бюджетних програм пропозицій до проекту тимчасового, річного та помісячного розписів асигнувань міського бюджету по головному розпоряднику бюджетних коштів;
- 5) підготовка кошторисів Управління разом з детальними розрахунками за бюджетними програмами в розрізі економічної класифікації видатків;
- 6) перевірка кошторисів разом з розрахунками підзвітних установ, які одержують кошти з міського бюджету за бюджетними програмами в розрізі економічної класифікації видатків;
- 7) формування мережі підприємств, установ та закладів, які отримують кошти з міського бюджету по системі головного розпорядника коштів, подання до органу Державного казначейства, внесення до неї змін відповідними реєстрами;
- 8) формування довідок головного розпорядника коштів на зміну кошторисів та планів асигнувань за довідками міського фінансового управління Стрийської міської ради, головного розпорядника та внесення змін реєстрами, які подаються до Державної казначейської служби України;
- 9) опрацювання з відповідними структурними підрозділами Управління та підпорядкованими установами питань щодо фінансово-економічної роботи в межах компетенції відділу;
- 10) перевірка та подання пропозицій керівництву Управління на затвердження (погодження) кошторисів, планів асигнувань, штатних розписів, статутів та положень установ, що належать до сфери Управління культури, молоді та спорту Стрийської міської ради;
- 11) розгляд та подання пропозицій керівництву Управління щодо надання дозволів на встановлення надбавок та доплат до посадових окладів, преміювання керівних працівників підпорядкованих установ;
- 12) розробка та впровадження обґрунтованих, суспільно необхідних нормативів культурного обслуговування населення і здійснення контролю за їх дотриманням;
- 13) одержання від структурних підрозділів Управління, підпорядкованих установ інформації, необхідної для виконання визначених функцій, зокрема:
 - підготовка пропозицій щодо прогнозних обсягів асигнувань на наступні роки;
 - підготовки бюджетних запитів до проекту міського бюджету на наступний рік
- 14) формування та подання на затвердження паспортів бюджетних програм на поточний рік;

- 15) формування звітів про виконання паспортів бюджетних програм у встановлені терміни;
- 16) у межах своєї компетенції перевірку місячної, квартальної та річної фінансової звітності від підпорядкованих бюджетних установ, аналіз їхньої діяльності, узагальнення інформації та подання її відповідним органам у затверджені терміни;
- 17) надання консультацій та роз'яснень з питань планування та фінансування підпорядкованим Управлінню установам;
- 18) скликання в установленому порядку нарад, проведення семінарів, круглих столів тощо з питань, що належать до компетенції відділу;
- 19) Виконання інших функцій, що випливають з покладених на відділ завдань.

7. Структура та організація роботи:

- 1) начальник відділу та працівники відділу призначаються на посаду за результатами конкурсу наказом начальника Управління відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»;
- 2) посадові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які погоджуються начальником Управління та затверджуються профільним заступником міського голови;

3) до складу відділу входять:

Начальник відділу – 1

Головний спеціаліст – 1

8. Керівництво відділу:

- 1) Відділ очолює начальник відділу, який безпосередньо підпорядкований, підконтрольний та підзвітний начальнику Управління;

Начальник відділу:

- 1) здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність відповідно до вимог чинного законодавства за своєчасне та якісне виконання покладених на відділ завдань;
- 2) організовує і контролює роботу відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу;
- 3) складає та погоджує посадові інструкції працівників відділу;
- 4) погоджує питання преміювання, службових відряджень, надання відпусток і матеріальної допомоги на оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань;
- 5) здійснює інші повноваження, передбачені законодавством, рішеннями сесій міської ради, рішеннями виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови та цим Положенням;

- 6) у разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста.

3

9. **Заключні положення**

- 1) працівники відділу повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та працівників;
- 2) працівники відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю працівників відділу при здійснення ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку;
- 3) зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Начальник відділу

Г.Козловська

