



**ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ФІНАНСІВ
НАКАЗ**

10.02.2025

м. Житомир

№ 9

**Про затвердження Регламенту
у новій редакції**


Відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації» (із змінами), від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» (із змінами), розпорядження голови обласної державної адміністрації від 04 листопада 2019 року № 394 «Про Регламент обласної державної адміністрації у новій редакції» (із змінами)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Регламент Департаменту фінансів Житомирської обласної державної адміністрації у новій редакції (додається).
2. Працівникам Департаменту фінансів Житомирської обласної державної адміністрації забезпечити неухильне дотримання цього Регламенту.
3. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Департаменту фінансів Житомирської обласної державної адміністрації від 09.07.2019 № 51 «Про Регламент департаменту фінансів облдержадміністрації».
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор


Віктор ВЕНЦЕЛЬ



ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Департаменту фінансів
Житомирської обласної
державної адміністрації
10.02.2025 № 9

РЕГЛАМЕНТ Департаменту фінансів Житомирської обласної державної адміністрації

Загальні положення

1. Регламент Департаменту фінансів Житомирської обласної державної адміністрації (далі – Регламент) регулює організаційні та процедурні питання діяльності.

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

3. Департамент фінансів Житомирської обласної державної адміністрації (далі – Департамент фінансів) є структурним підрозділом Житомирської обласної державної адміністрації, підпорядковується голові обласної державної адміністрації. Згідно з розподілом обов'язків, координує діяльність Департаменту фінансів перший заступник голови Житомирської обласної державної адміністрації.

4. Робота Департаменту фінансів є прозорою і відкритою, за винятком розгляду питань, які містять службову інформацію. Висвітлення діяльності Департаменту фінансів здійснюється у порядку, передбаченому законодавством.

5. За пропозицією Департаменту фінансів його структура погоджується Житомирською обласною державною адміністрацією.

6. Сектор з питань персоналу готує проєкт Положення про Департамент фінансів, узгоджує його з усіма структурними підрозділами Департаменту фінансів, подає на підпис директору. Після затвердження Положення про Департамент фінансів розпорядженням обласної державної адміністрації ознайомлює з ним усіх працівників Департаменту фінансів.

7. Положення про структурні підрозділи Департаменту фінансів розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із директором, заступниками директора (відповідно до розподілу обов'язків), завідувачем сектору з питань персоналу та затверджуються наказом Департаменту фінансів.

8. Розгляд питань, що належать до компетенції Департаменту фінансів, здійснюється директором, заступником директора, заступником директора-начальником управління фінансів соціальної сфери та місцевих органів влади, керівниками структурних підрозділів (відповідно до розподілу обов'язків).

9. Дотримання норм та вимог Регламенту обов'язкове для всіх працівників Департаменту фінансів.

Планування роботи

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

2. Планування роботи Департаменту фінансів здійснюється з метою створення умов для послідовної та узгодженої діяльності його структурних підрозділів.

3. Формування річного плану основних заходів економічної і контрольної роботи Департаменту фінансів здійснюється відділом моніторингу та аналізу виконання місцевих бюджетів за пропозиціями заступника директора, заступника директора-начальника управління фінансів соціальної сфери та місцевих органів влади, начальників управлінь та відділів, завідувачів секторів та з урахуванням річних планів роботи відділів та секторів. Пропозиції та річні плани роботи відділів та секторів Департаменту фінансів подаються до відділу моніторингу та аналізу виконання місцевих бюджетів не пізніше 10 грудня року, що передує плановому.

Сформований відділом моніторингу та аналізу виконання місцевих бюджетів проект плану основних заходів економічної і контрольної роботи Департаменту фінансів вноситься на розгляд директору Департаменту фінансів до 25 грудня поточного року.

План основних заходів економічної і контрольної роботи затверджується наказом Департаменту фінансів і в тижневий термін після його затвердження доводиться до виконавців сектором організаційної роботи та діловодства.

4. Квартальні плани роботи Департаменту фінансів формуються відділом моніторингу та аналізу виконання місцевих бюджетів на основі річного плану основних заходів економічної і контрольної роботи та квартальних планів роботи відділів і секторів Департаменту фінансів і, відповідно до Регламенту обласної державної адміністрації, затверджуються першим заступником (заступником голови) обласної державної адміністрації, згідно з розподілом обов'язків.

5. Річний та квартальні плани роботи відділів і секторів Департаменту фінансів розробляються за формою згідно з додатком до Регламенту з урахуванням пропозицій їх працівників, затверджуються директором Департаменту фінансів, заступником директора та заступником директора-начальником управління фінансів соціальної сфери та місцевих органів влади відповідно до розподілу обов'язків.

6. Квартальні плани роботи відділів і секторів Департаменту фінансів подаються до відділу моніторингу та аналізу виконання місцевих бюджетів не пізніше ніж за 20 календарних днів до початку кварталу.

7. Плани роботи Департаменту фінансів передбачають заходи, спрямовані на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, доручень Прем'єр-міністра України, державних і регіональних програм соціально-економічного та культурного розвитку, здійснення інших визначених законами, а також нормативними актами місцевих органів влади повноважень та забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території області.

8. До планів роботи Департаменту фінансів включаються:

робота зі складання, розгляду, затвердження, виконання, контролю обласного бюджету та звітування про його виконання;

заходи з координації діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання місцевих бюджетів;

питання поліпшення діяльності Департаменту фінансів, його взаємодії з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, державними органами, що контролюють надходження коштів до місцевого бюджету;

перелік актів законодавства, розпоряджень обласної державної адміністрації, хід виконання яких розглядатиметься в порядку контролю;

основні заходи, проведення яких забезпечується Департаментом фінансів або за його участю.

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

10. Зміни до затвердженого плану роботи Департаменту фінансів, додаткові (позапланові) питання включаються та виключаються з плану роботи Департаменту фінансів за рішенням директора Департаменту фінансів.

Питання включаються або виключаються з плану роботи Департаменту фінансів на підставі доповідної записки заступника директора, заступника директора-начальника управління фінансів соціальної сфери та місцевих органів влади, начальників управлінь, начальників відділів, завідувачів секторів (відповідно до розподілу обов'язків).

11. Контроль за своєчасністю складання річних та квартальних планів роботи відділів та секторів, інформацій про їх виконання здійснюється відділом моніторингу та аналізу виконання місцевих бюджетів. Керівники відділів та секторів Департаменту фінансів щокварталу подають інформацію про виконання планів роботи у відділ моніторингу та аналізу виконання місцевих бюджетів до 20 числа місяця, наступного за звітним кварталом та несуть персональну відповідальність за своєчасну, якісну та достовірну підготовку планів та інформацій про їх виконання. Інформація про виконання плану надається шляхом заповнення стовпчика «Відмітка про виконання» за формою згідно з Додатком до Регламенту, підписується керівником структурного підрозділу та погоджується директором Департаменту фінансів, заступником директора, заступником директора-начальником управління фінансів соціальної сфери та місцевих органів влади відповідно до розподілу обов'язків.

12. У разі потреби (за окремим дорученням керівництва Департаменту фінансів) робота структурних підрозділів Департаменту фінансів та працівників може здійснюватися за тижневими, місячними планами. За необхідністю може готуватися та надаватися інформація про виконану роботу підрозділів Департаменту фінансів та працівників за тиждень, місяць тощо.

13. Для забезпечення здійснення окремих повноважень у процесі виконання покладених на Департамент фінансів завдань, можуть складатися плани роботи окремих процесів, які затверджуються директором Департаменту фінансів.

Організація роботи

1. Департамент фінансів очолює директор, який призначається на посаду і звільняється з посади головою обласної державної адміністрації в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

У разі тимчасової відсутності директора з поважних причин (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник директора Департаменту фінансів відповідно до обов'язків, визначених в посадовій інструкції.

2. Організація роботи Департаменту фінансів здійснюється відповідно до цього Регламенту, Положення про Департамент фінансів, річного плану основних заходів економічної і контрольної роботи та квартальних планів роботи Департаменту фінансів, Колективного договору між керівництвом та трудовим колективом Департаменту фінансів Житомирської обласної військової адміністрації, наказів, інструкцій, положень та інших документів, які регламентують відповідну діяльність.

3. Крім основних завдань в частині реалізації державної бюджетної політики, визначених Положенням про Департамент фінансів, до завдань і повноважень Департаменту фінансів відносяться:

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

забезпечення через уповноважену особу здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Департамент фінансів;

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

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

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

забезпечення захисту персональних даних;

вирішення відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

3. Основним продуктом діяльності Департаменту фінансів є інформація. Інформація, яка надходить, опрацьовується, створюється, зберігається та направляється у процесі діяльності Департаменту фінансів може бути у паперовому та електронному вигляді.

4. Матеріально-технічне забезпечення працівників для виконання завдань та функцій здійснюється Департаментом фінансів.

5. Відділ фінансово-господарського забезпечення, у межах виділених бюджетних асигнувань і наявних можливостей, організовує та забезпечує працівників Департаменту фінансів матеріально-технічними ресурсами і умовами необхідними для роботи.

6. Відділ інформаційних технологій та захисту інформації (далі у цьому пункті – відділ), у межах виділених бюджетних асигнувань і наявних можливостей, забезпечує працівників комп'ютерною технікою, виконує заходи щодо впровадження інформаційних технологій, цифрового розвитку та захисту інформації в Департаменті фінансів.

Для вирішення задач інформаційного забезпечення та підвищення ефективності роботи в межах виконання планів діяльності в Департаменті фінансів створюється та функціонує локальна комп'ютерна мережа. Користувачі, які працюють на під'єднаних до мережі персональних комп'ютерах (далі – ПК), є користувачами локальної комп'ютерної мережі. Відповідальність за доступ співробітників до роботи на персональних комп'ютерах, під'єднаних до мережі, несуть керівники структурних підрозділів Департаменту фінансів.

Адмініструванням, підтримкою працездатності та питаннями розширення мережі займається відділ. Відділ формує системну політику роботи мережі, визначає принципи та правила конфігурації мережевого програмного забезпечення. Відділ здійснює облік параметрів мережевої конфігурації всіх ПК, які під'єднані до мережі.

Відділ (адміністратор мережі) здійснює управління розподілом доступу до внутрішніх мережевих ресурсів Департаменту фінансів і ресурсів мережі Інтернет, здійснює нагляд за доступом до мережевого контенту та, при потребі, блокує його несанкціоноване використання. Користувачі несуть відповідальність за зберігання у таємниці своїх паролів доступу до ресурсів мережі.

Користувачам локальної мережі дозволено:

одержувати в межах наданих повноважень доступ до внутрішніх мережевих ресурсів Департаменту фінансів;

використовувати мережеві ресурси інших ПК мережі, які відкриті власником ресурсу для даного користувача (загального використання), доступ до яких не обмежений паролями;

використовувати в роботі загальноприйнятне ПЗ з стандартними форматами зберігання файлових даних (doc/docx, xls/xlsx, тощо) на внутрішніх мережевих ресурсах Департаменту;

надавати ресурси свого ПК для спільного використання.

Користувачам локальної мережі заборонено:

здійснювати дії, які перешкоджають нормальній роботоздатності комунікаційного чи іншого обладнання мережі, а також вмикати або вимикати його без узгодження з адміністратором мережі;

заважати нормальній роботоздатності мережевих служб інших ПК у мережі;

під'єднувати нові ПК до мережі або робити заміну внутрішнього обладнання в ПК, які вже працюють в мережі, без попереднього узгодження з відділом;

використовувати обладнання або програмне забезпечення, яке призводить до зниження пропускної здатності мережі, або її окремих вузлів;

здійснювати несанкціонований доступ до захищених пароллями мережевих ресурсів (принтерів, дисків із файлами, тощо), які не дозволені даному користувачеві для використання власником цього ресурсу або адміністратором мережі;

підключатися до внутрішніх ресурсів/серверів під чужим мережевим ім'ям;

здійснювати розповсюдження будь-яких типів комп'ютерних вірусів.

7. Працівники Департаменту фінансів зобов'язані дбайливо ставитися до матеріальних ресурсів та інформації, зберігати конфіденційність, не розповсюджувати інформації, які несуть істотну загрозу публічним інтересам Департаменту фінансів та національній безпеці.

8. Працівники Департаменту фінансів під час виконання завдань та функцій мають забезпечити належний рівень комунікації, обміну необхідною інформацією та співпрацю з колегами, виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до усіх громадян.

Порядок підготовки та проведення нарад

1. Директор Департаменту фінансів, заступник директора, заступник директора-начальник управління фінансів соціальної сфери та місцевих органів влади проводять наради з метою оперативного розгляду та вирішення питань, що належать до компетенції Департаменту фінансів.

Згідно з планами роботи Департаменту фінансів можуть скликатися оперативні та позапланові наради.

План проведення наради затверджує відповідна посадова особа.

Організація проведення нарад за участю директора Департаменту фінансів та його заступників покладається на відповідні структурні підрозділи Департаменту фінансів згідно з тематикою наради.

При необхідності може проводитися нарада з усіма працівниками.

2. Порядок денний, аналітичні довідки про стан справ та обґрунтування підстав внесення питання на розгляд надсилаються учасникам наради завчасно, а з додаткових (позапланових) питань – подаються у день проведення наради. Завчасно готуються списки осіб, які запрошуюються на нараду та

попереджаються про виступ, завчасно подаються інформаційні, статистичні аналітичні матеріали до виступу головуючого.

3. Реєстрація запрошених на нараду здійснюється працівниками структурного підрозділу-організатора або сектором організаційної роботи та діловодства за пів години до початку наради, підсумкові дані подаються головуючому наради.

4. Прийняті на нарадах рішення оформляються протоколами не пізніше ніж у триденний термін. У протоколі зазначаються прізвища та ініціали посадових осіб, які брали участь у нараді, питання, що розглядалися, і прийняті за результатами розгляду рішення.

Протокол наради підписує головуючий і доводиться до відома та виконання причетних осіб.

Наради за рішенням головуючого можуть не протоколюватися.

5. За результатами розгляду питань на нараді можуть видаватися в установленому порядку накази директора Департаменту фінансів або доручення директора Департаменту фінансів, заступників директора Департаменту фінансів відповідно до розподілу обов'язків.

Робота з документами та контроль за їх виконанням

1. Організація роботи з документами у Департаменті фінансів здійснюється в порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства, що розроблена відповідно до Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади та Регламенту організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності».

Інструкція з діловодства в Департаменті фінансів затверджується наказом Департаменту фінансів.

2. Організація роботи із зверненнями громадян, запитами на інформацію здійснюється в установленому законодавством порядку.

3. Організація роботи з документами, які містять службову інформацію, та визначені Переліком відомостей, що становлять службову інформацію в Житомирській обласній державній адміністрації, затверджених розпорядженням Житомирської обласної державної адміністрації від 20.01.2025 року № 29, здійснюється відповідно до Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736 (із змінами), та Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації,

що містять службову інформацію, в Житомирській обласній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови Житомирської обласної державної адміністрації від 09 серпня 2021 року № 473 (із змінами).

Обробка документів, які містять службову інформацію, за допомогою технічних засобів проводиться з урахуванням вимог нормативних актів з питань технічного захисту інформації.

4. В Департаменті фінансів реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архіву забезпечує сектор організаційної роботи та діловодства. Організація діловодства в структурних підрозділах Департаменту фінансів покладається на спеціально призначену для цього особу, у посадовій інструкції якої зазначаються ці обов'язки.

5. Для створення єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку, швидкого пошуку документу за його змістом та видом, відбору документів на державне зберігання у процесі діловодства, сектором організаційної роботи та діловодства розробляється зведена номенклатура справ Департаменту фінансів.

6. Кореспонденція, яка надходить до Департаменту фінансів, реєструється з використанням автоматизованої системи діловодства.

7. Резолюції на вхідну документацію в системі електронного документообігу (СЕД) проставляє директор Департаменту фінансів або особа яка його заміщує.

Документи, розглянуті директором Департаменту фінансів, повертаються з резолюцією щодо їх виконання в сектор організаційної роботи та діловодства, який здійснює передачу документів на виконання.

Передача документів у межах структурного підрозділу здійснюється через керівника структурного підрозділу, особу, відповідальну за діловодство в структурному підрозділі, інших уповноважених працівників.

8. Відповідальність за організацію діловодства та архівної справи несе директор Департаменту фінансів. Контроль за оформленням на належному рівні документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у структурних підрозділах здійснюють їх керівники.

9. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені в резолюції директора Департаменту фінансів, та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

В разі, коли є потреба деталізувати порядок виконання документа, службові особи, зазначені в резолюції директора Департаменту фінансів, – заступники директора, начальники самостійних структурних підрозділів – можуть створювати власні резолюції з вказівкою щодо виконання цього документа.

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є особа, зазначена першою. Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок підготовки, погодження проєкту документа.

Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника, який надав доручення.

Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) директору Департаменту фінансів, у деяких випадках – керівникові структурного підрозділу, а також у разі потреби – підготовку для пересилання адресату.

Головний виконавець разом з резолюцією отримує паперовий документ. Інші виконавці користуються його електронною версією.

Заступником директора, заступником директора-начальником управління фінансів соціальної сфери та місцевих органів влади, керівниками структурних підрозділів для прискорення процесу опрацювання вхідних документів забезпечується контроль СЕД (два рази впродовж робочого дня: в першій та другій половині дня).

10. Строк виконання документа встановлюється нормативно-правовим актом, організаційно-розпорядчим документом або резолюцією директора Департаменту фінансів.

Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях з дати підписання (затвердження) документа, а вхідних – з дати надходження.

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 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності».

Індивідуальні строки встановлюються директором Департаменту фінансів. Строк виконання зазначається в тексті документа або резолюції. Кінцевим строком виконання документа є останній день зазначеного в тексті документа або резолюції.

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 Департаменті фінансів.

11. 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, дорученнями Прем'єр-міністра України, протоколами нарад під головуванням Прем'єр-міністра України, Першого віцепрем'єр-міністра, віцепрем'єр-міністрів, Міністра Кабінету Міністрів України, Державного секретаря Кабінету Міністрів, листами Адміністрації Президента України, Голови Верховної Ради України та його заступників, листами міністерств, листами Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, зверненнями комітетів, тимчасових спеціальних та тимчасових слідчих комісій Верховної Ради України, депутатських фракцій Верховної Ради України, зверненнями та запитами народних депутатів та депутатів місцевих рад, листами Рахункової палати, дорученнями та розпорядженнями Житомирської обласної державної адміністрації, запитами на інформацію, зверненнями громадян.

12. Контроль за своєчасним виконанням завдань, зазначених у п. 11 цього розділу здійснюється сектором організаційної роботи та діловодства.

13. Сектор організаційної роботи та діловодства щомісяця проводить аналіз своєчасності виконання документів. Аналізу підлягають зареєстровані документи, в яких встановлено завдання, термін виконання та ті, які містять питання, що потребують вирішення.

14. Зняття з контролю документа проводиться на підставі підписаного директором Департаменту фінансів або його заступниками звіту (листа, інформації, тощо).

Внутрішнє візування (погодження та підписання) проєкту документа здійснюється у такому порядку: проєкт документа візується працівником, який підготував документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, працівником-співвиконавцем (за необхідності), заступником директора Департаменту фінансів, який відповідає за питання, що містяться в проєкті документа та подається на підпис директору (заступнику директора) Департаменту фінансів.

Проєкт документа подається на підпис разом з документами, на виконання чи на підставі яких його складено.

Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються в Департаменті фінансів. Проєкти розпорядчих документів візуються на першому примірнику.

Підпис директора Департаменту фінансів або його заступників у разі потреби, визначеної законодавством, скріплюється гербовою печаткою.

15. Департамент фінансів може засвідчувати копії документів, що створює, та окремі копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтва про одержання освіти тощо) канцелярською печаткою Департаменту фінансів.

Наказом директора Департаменту фінансів визначається порядок використання, місце зберігання печаток і посадові особи, відповідальні за їх зберігання.

16. Вихідна кореспонденція відправляється в паперовому або електронному вигляді (скан-копії підписаних паперових примірників або з накладанням кваліфікованого електронного підпису чи печатки згідно із законодавством) по мірі надходження документів від структурних підрозділів Департаменту фінансів. Відправлення вихідної кореспонденції покладається на виконавців та на сектор організаційної роботи та діловодства.

Робота з документаційним і архівним фондом, які утворюються в результаті діяльності Департаменту фінансів, забезпечується завдяки ефективній організації щодо приймання, відправлення, створення власних документів, їх вивчення та використання в роботі, групування документів у справи відповідно до номенклатури справ, нагромадження архівних документів, їх облік та зберігання протягом визначеного строку.

Департамент фінансів є власником документів, які ним були створені або отримані і внесені до складу документаційного та архівного фондів.

Порядок підготовки та розгляду проєктів наказів

1. Директор Департаменту фінансів на виконання положень Конституції України, законів України, постанов Верховної Ради України, актів та доручень Президента України, рішень Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр міністра України, інших органів влади вищого рівня, Житомирської обласної державної адміністрації одноособово в межах делегованих повноважень видає накази.

2. Накази видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії поділяються на накази: з основної діяльності, із кадрових питань (особового складу), адміністративно-господарських питань.

3. Проєкт наказу готує структурний підрозділ або конкретний працівник структурного підрозділу, відповідно до наданих повноважень.

Проєкти наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням директора Департаменту фінансів чи за власною ініціативою.

Проєкти наказів з кадрових питань (особового складу, про прийняття на роботу, звільнення, надання відпусток, про відрядження тощо) готує сектор з питань персоналу на підставі рішень (доручень) директора Департаменту фінансів організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, доповідних записок керівників структурних підрозділів, конкурсних документів (протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

4. У разі, коли розроблення проєкту наказу доручено кільком структурним підрозділам Департаменту фінансів, головним розробником є виконавець, зазначений першим.

5. Проєкти наказів підлягають обов'язковому погодженню із зацікавленими структурними підрозділами Департаменту фінансів.

Головний розробник самостійно визначає причетні до розробки наказу структурні підрозділи Департаменту фінансів, виходячи із змісту основних положень проєкту наказу.

Головний розробник співпрацює із зацікавленими структурними підрозділами Департаменту фінансів з розроблення проєкту наказу, вживає вичерпних заходів для врегулювання розбіжностей в їх позиціях щодо проєкту, отримує від них інформаційно-аналітичні матеріали та погоджує проєкт наказу.

Проєкти наказів та додатки до них погоджуються шляхом їх візування безпосереднім виконавцем, керівником структурного підрозділу Департаменту фінансів, в якому розробляється проєкт наказу, керівниками структурних підрозділів Департаменту фінансів, які визначені головним розробником як причетні, уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції в Департаменті фінансів, заступником директора Департаменту фінансів, відповідно до повноважень.

У реквізиті «Віза» вказується: найменування посади (за потреби); особистий підпис; власне ім'я та прізвище особи, яка візує документ.

6. Якщо в процесі погодження до проєкту наказів вносяться зміни, він підлягає повторному погодженню (візуванню).

7. Накази Департаменту фінансів, які:

зачіпають соціально-економічні, політичні, особисті та інші права, свободи й законні інтереси громадян, проголошені й гарантовані Конституцією та законами України, встановлюють новий або змінюють, доповнюють чи скасовують організаційно-правовий механізм їх реалізації;

мають міжвідомчий характер, тобто є обов'язковим для органів виконавчої влади, органів господарського управління і контролю, а також підприємств, установ і організацій, що не належать до сфери управління органу, який видав нормативний акт та незалежно від форм власності, підлягають державній реєстрації в органах юстиції.

До наказу, що подається до реєструючого органу додається супровідний лист, підписаний директором Департаменту фінансів. До супровідного листа додаються: оригінал наказу і три завірнені копії, три копії пояснювальної записки, наказ на електронному носії. Наказ подається на державну реєстрацію протягом 5 робочих днів з дня його видання.

8. Накази Департаменту фінансів ненормативного характеру набирають чинності з моменту їх видання (підписання), якщо самим наказом не встановлено більш пізній строк набрання чинності.

Головний розробник наказу доводить його до відома виконавців. Відмітка про ознайомлення (особистий підпис) свідчить про факт ознайомлення працівника зі змістом управлінської дії щодо нього. З наказами з кадрових питань (особового складу) обов'язково ознайомлюють згаданих у ньому осіб, які на першому примірнику документа чи на спеціальному бланку проставляють свої підписи із зазначенням дати ознайомлення.

Накази Департаменту фінансів нормативного характеру, що підлягають державній реєстрації в органах юстиції, набирають чинності після реєстрації з

дня їх оприлюднення, якщо самими актами не встановлено більш пізній строк введення їх у дію.

Накази Департаменту фінансів, що стосуються прав та обов'язків громадян або мають загальний характер, підлягають оприлюдненню і набирають чинності з дня їх оприлюднення, якщо самими актами не встановлено більш пізній строк набрання чинності.

Додатки до наказів Департаменту фінансів є їх невід'ємною частиною. Додатки до наказів підписує керівник структурного підрозділу Департаменту фінансів, в якому він готується.

Накази Департаменту фінансів з основної діяльності реєструються сектором організаційної роботи та діловодства, з особового складу, про відпустки та про відрядження – сектором з питань персоналу, адміністративно-господарських питань – відділом фінансово-господарського забезпечення. Після реєстрації з наказами ознайомлюються працівники структурних підрозділів згідно із списком розсилки, який надає головний розробник наказу.

При потребі накази оприлюднюються на офіційному вебсайті Департаменту фінансів.

Головний розробник наказів забезпечує відповідно до вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» здійснення відстеження результативності виданого наказу.

Порядок підготовки та розгляду доповідних, пояснювальних записок та інших документів

1. Доповідна записка укладається за вказівкою керівника або ж з ініціативи її автора й може також містити повідомлення про опрацьований чи підготовлений документ, наявний факт, подію, ситуацію, що склалася у процесі роботи у структурному підрозділі чи в Департаменті фінансів. Здебільшого мета ініціативної доповідної записки спонукати керівника до прийняття конкретних рішень.

2. Пояснювальна записка укладається, переважно за вказівкою керівника розкриває причину певного факту, події, роз'яснює зміст документу тощо.

3. Вказані документи готуються, направляються та застосовуються у межах компетенції як на рівні структурних підрозділів (розглядає та приймає рішення керівник структурного підрозділу), так і на рівні Департаменту фінансів.

У разі направлення на ім'я директора такий документ підписується керівником структурного підрозділу (іншою посадовою особою у разі його відсутності), погоджується (візується) заступником директора, заступником директора-начальником управління фінансів соціальної сфери та місцевих органів влади (відповідно до розподілу обов'язків). За результатами розгляду, директор приймає відповідні управлінські рішення та повертає зазначений документ із необхідною резолюцією до структурного підрозділу.

4. За необхідності у процесі роботи Департаменту фінансів, з метою забезпечення виконання функцій можуть використовуватися інші форми та типи документів (акти, протоколи, подання тощо).

Порядок розгляду і підготовки проєктів розпоряджень обласної державної адміністрації та проєктів рішень обласної ради

1. На виконання доручень керівництва Департаменту фінансів працівниками може здійснюватися підготовка проєктів розпоряджень обласної державної адміністрації та проєктів рішень обласної ради.

2. Порядок підготовки, внесення та розгляду проєктів розпоряджень обласної державної адміністрації здійснюється відповідно до Регламенту обласної державної адміністрації. Порядок підготовки, внесення та розгляду проєктів рішень обласної ради здійснюється відповідно до Регламенту обласної ради.

3. У разі надходження для погодження проєкту розпорядження обласної державної адміністрації або проєкту рішення обласної ради, підготовлених іншими установами, директор Департаменту фінансів приймає рішення щодо самостійного опрацювання та погодження такого документу або надає доручення стосовно його розгляду у межах компетенції відповідним працівникам.

Керівник структурного підрозділу Департаменту фінансів за результатами опрацювання проєкту розпорядження обласної державної адміністрації (проєкту рішень обласної ради) готує висновок щодо відсутності (наявності) зауважень до нього та відповідний проєкт листа-відповіді розробнику проєкту (у разі необхідності). Вказаний висновок також опрацьовується та візується заступником директора або заступником директора-начальником управління фінансів соціальної сфери та місцевих органів влади і подається директору Департаменту фінансів для прийняття рішення. Після прийняття рішення висновок повертається до структурного підрозділу.

За необхідності та у разі виявлення зауважень, у структурному підрозділі має залишатися копія (електронна або паперова) проєкту розпорядження обласної державної адміністрації (проєкту рішення обласної ради).

Робота з персоналом

1. Робота з персоналом в Департаменті фінансів спрямована на комплексне вирішення питань щодо комплектування висококваліфікованими і компетентними працівниками.

2. Відповідальність за реалізацію державної політики з питань управління персоналом в Департаменті фінансів, добір персоналу, планування та організація заходів з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її

проходження та припинення несе сектор з питань персоналу (далі у цьому розділі – сектор).

3. Організація роботи з персоналом в Департаменті фінансів проводиться відповідно до Типового Положення про службу управління персоналом державного органу та Положення про сектор з питань персоналу Департаменту фінансів.

4. Вступ на державну службу здійснюється шляхом призначення на державну службу громадян України за результатами конкурсу (або в інший спосіб визначений законодавством). Проведення конкурсу здійснюється відповідно до Закону України «Про державну службу» та Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246. Сектором здійснюється підготовка матеріалів для проведення конкурсного відбору.

Для проведення конкурсу, наказом Департаменту фінансів створюється конкурсна комісія у складі: голови, секретаря та членів комісії. Засідання конкурсної комісії оформляється протоколом, який підписується усіма присутніми членами комісії і подається директору Департаменту фінансів.

Директор може встановити випробувальний термін з метою визначення відповідності державного службовця займаній посаді, із зазначенням його строку (до шести місяців), а при призначенні особи на посаду державної служби вперше, встановлення випробування є обов'язковим, відповідно до статті 35 Закону України «Про державну службу».

Прийняття та звільнення працівників на посади, які не віднесені до категорій державної служби здійснюється відповідно до КЗпП України.

5. Сектор організовує роботу щодо розроблення, затвердження та перегляду посадових інструкцій працівників Департаменту фінансів.

Проект посадової інструкції розробляється безпосереднім керівником структурного підрозділу, до складу якого входить посада, а у разі його відсутності – керівником самостійного структурного підрозділу. У разі відсутності керівника структурного підрозділу, до складу якого входить посада, та керівника самостійного структурного підрозділу, розроблення посадової інструкції здійснюється сектором.

Сектор у день призначення або переведення працівника на відповідну посаду ознайомлює його з посадовою інструкцією; у разі внесення змін до посадової інструкції – в день її затвердження. Посадова інструкція може містити відомості про ознайомлення з нею декількох державних службовців.

Після ознайомлення, копії посадової інструкції (в електронній або паперовій формі) надаються працівнику та його безпосередньому керівнику.

У разі тимчасової відсутності працівника, сектор ознайомлює його з посадовою інструкцією в день виходу на роботу.

Всі посадові інструкції працівників Департаменту фінансів з використанням власноручних підписів зберігаються у секторі згідно з номенклатурою справ Департаменту фінансів.

6. У день призначення сектор ознайомлює особу під підпис з наказом про призначення, Положенням про Департамент, Положенням про структурний підрозділ, посадовою інструкцією, Колективним договором. Інші відповідальні працівники Департаменту фінансів (відповідно до розподілу обов'язків та наданих повноважень) ознайомлюють (протягом 3-х робочих днів з дня призначення) призначеного працівника з Регламентом, наказами, правилами, інструкціями і нормами, які стосуються його посади, під підпис. Особа, яка вперше зараховується на державну службу, публічно виголошує Присягу державного службовця у присутності працівників структурного підрозділу та представника сектору, підписує текст Присяги, зазначає дату її складення. Підписаний текст Присяги та копія наказу про призначення додаються до особової справи державного службовця.

7. Особи, які призначаються на посади, віднесені до номенклатури посад працівників, що повинні мати допуск до роботи з таємними документами, можуть бути призначені, після отримання ними спеціального допуску.

8. Порядок присвоєння рангів регламентується статтею 39 Закону України «Про державну службу» та постановою Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2016 року № 306 «Питання присвоєння рангів державних службовців та співвідношення між рангами державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями». Ранги державним службовцям присвоюються одночасно з прийняттям їх на державну службу або з призначенням на вищу посаду. Особам, які вперше зараховані на державну службу, присвоюється, як правило, найнижчий ранг в межах відповідної категорії посад. Черговий ранг працівникам присвоюється через три роки. Особи, які призначені з випробувальним терміном, ранг присвоюється після успішного проходження випробувального терміну.

9. Сектор забезпечує перегляд стажу роботи та державної служби, контролює за своєчасним встановленням надбавок за вислугу років та готує накази про надбавки.

10. Порядок надання відпустки працівникам регламентується Законами України «Про відпустки», «Про державну службу», постановою Кабінету Міністрів України від 06 квітня 2016 року № 270 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток», Колективного договору між керівництвом та трудовим колективом Департаменту фінансів, іншими законодавчими актами. Черговість надання відпусток визначається графіками відпусток, які розробляються сектором та подаються до початку нового року на затвердження директору Департаменту фінансів. Контроль за дотриманням графіка відпусток та оформлення документів пов'язаних з відпустками здійснюється сектором.

Працівники Департаменту фінансів подають не пізніше, ніж за два тижні, до встановленої графіком дати початку відпустки, власноруч підписану заяву на ім'я директора Департаменту фінансів, погоджену з керівниками структурних підрозділів, до сектору для уточнення виду відпустки, стажу

державної служби, кількості днів відпустки, тощо. У виняткових випадках, якщо працівник бажає піти у щорічну відпустку в інший, ніж обумовлено графіком відпусток, час або взяти лише частину щорічної основної відпустки, він має обов'язково погодити своє рішення із керівником структурного підрозділу або директором Департаменту фінансів (відповідно до розподілу обов'язків та наданих повноважень). Погоджена директором заява передається до сектору. На підставі цієї заяви оформлюється наказ про надання відпустки, який надається працівникові для ознайомлення.

11. Оцінювання результатів службової діяльності державних службовців проводиться відповідно до вимог статті 44 Закону України «Про державну службу», Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 року № 640 (із змінами). Сектором готується проєкт наказу Департаменту фінансів, в якому затверджуються список державних службовців, які підлягають оцінюванню, графік проведення оцінювання та вказуються терміни подання в сектор оригіналів завдань, ключових показників результативності та якості службової діяльності державних службовців, індивідуальні програми підвищення рівня професійної компетентності державних службовців та проводиться узагальнення результатів виконання завдань, з метою прийняття рішення щодо оцінювання діяльності, преміювання, планування кар'єри державних службовців, виявлення потреби у професійному навчанні.

12. На кожного працівника, прийнятого на роботу, оформляється особова справа. Формування, ведення, доповнення особових справ, проводиться сектором.

Облік трудової діяльності працівників здійснюється відповідно до законодавства в електронній формі, при бажанні працівника сектором здійснюються записи у паперову трудову книжку.

13. До звільнення з посади чи переведення на іншу посаду працівник Департаменту фінансів зобов'язаний передати справи і майно, закріплені за ним у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, керівнику структурного підрозділу, який визначається уповноваженою особою від Департаменту фінансів. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

Факт передачі справ і майна засвідчується актом, що складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою, завідувачем сектору з питань персоналу та працівником, який звільняється. Один примірник акта видається працівнику, який звільняється, другий примірник або його копія долучається до особової справи цього працівника.

14. Сектором проводиться:

- підготовка проєктів наказів з кадрових питань, наказів про надання відпусток, наказів про відрядження, візування наказів, ознайомлення працівників з наказами (при потребі), контроль за їх виконанням;

- облік та внесення в установленому порядку пропозицій щодо нагородження державними нагородами України, відзнаками державних органів влади та органів самоврядування працівників Департаменту фінансів.

- ведення військового обліку, мобілізації та бронювання військовозобов'язаних;

- забезпечення контролю за дотриманням працівниками Департаменту фінансів правил внутрішнього службового розпорядку, правил етичної поведінки державних службовців та ведення табеля обліку використання робочого часу;

- контроль та забезпечення дотримання вимог Закону України «Про державну службу»;

- оформлення та видача посвідчень, довідок для працівників.

Розгляд звернень громадян та проведення особистого прийому громадян

1. Департамент фінансів організовує в установленому порядку розгляд звернень громадян – пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг. Організація розгляду звернень громадян, у тому числі ведення діловодства та проведення особистого прийому громадян керівництвом Департаменту фінансів покладається на сектор організаційної роботи та діловодства.

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, у медіа, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 (із змінами).

2. Організація роботи щодо розгляду звернень та особистого прийому громадян в Департаменті фінансів здійснюється згідно з вимогами Конституції України, Закону України «Про звернення громадян» та інших законодавчих актів, а також актів Президента України та Кабінету Міністрів України.

3. Організаційне забезпечення та контроль за своєчасним наданням відповідей громадянам за їх зверненнями до Департаменту фінансів здійснюють працівники сектору організаційної роботи та діловодства.

4. Порушені у зверненнях громадян питання розглядаються директором Департаменту фінансів або заступником директора, заступником директора-начальником управління фінансів соціальної сфери та місцевих органів влади відповідно до розподілу обов'язків, керівниками структурних підрозділів. Відповіді на звернення громадян в межах своєї компетенції готують структурні підрозділи Департаменту фінансів. Проект відповіді на звернення має бути завізований виконавцем, керівниками структурного підрозділу, заступником директора відповідно до розподілу обов'язків.

5. Особистий прийом громадян проводять директор Департаменту фінансів, заступник директора, заступник директора-начальник управління фінансів соціальної сфери та місцевих органів влади згідно з графіком, який

затверджується наказом Департаменту фінансів та оприлюднюється на офіційному вебсайті Департаменту фінансів, на інформаційному стенді у фойє Департаменту фінансів.

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

Працівник сектору організаційної роботи та діловодства Департаменту фінансів веде книгу обліку прийому громадян директором Департаменту фінансів та здійснює контроль за виконанням доручень безпосередніми виконавцями.

Виконавці доповідають директору Департаменту фінансів особисто про результати розгляду доручених питань. За бажанням громадянина відповідь на його звернення на особистому прийомі може бути як письмова, так і усна.

Повторні звернення від одного і того ж громадянина з одного і того ж питання, якщо перше вирішено по суті, не розглядаються, про що інформується громадянин.

Відповідальність за несвоєчасне та не в повному обсязі надання відповідей громадянам за їх зверненнями несуть керівники структурних підрозділів Департаменту фінансів, яким надсилались звернення на розгляд, у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Сектор організаційної роботи та діловодства щокварталу проводить аналіз звернень громадян, які надходять до Департаменту фінансів, готує аналітичну інформацію про кількість і характер порушених у зверненнях питань.

Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Департамент фінансів

1. Доступ до інформації щодо діяльності Департаменту фінансів забезпечується шляхом систематичного та оперативного оприлюднення у мережі Інтернет на офіційному вебсайті публічної інформації для вільного та безоплатного доступу до неї, з можливістю подальшого використання та поширення.

Перелік інформації, що підлягає оприлюдненню в мережі Інтернет у формі відкритих даних, розпорядником якої є Департамент фінансів, затверджується наказом Департаменту фінансів. Відділ інформаційних технологій та захисту інформації забезпечує технічну підтримку та оптимізацію офіційного вебресурсу, розміщення та оновлення інформацій на сайті. Заступник директора, заступник директора-начальник управління фінансів соціальної сфери та місцевих органів влади, керівники структурних підрозділів відповідають за наповнення рубрик вебсайту Департаменту фінансів.

Публічна інформація, розпорядником якої є Департамент фінансів, може бути оприлюднена на офіційних сторінках Департаменту фінансів в соціальних мережах, на інформаційних стендах, будь-яким іншим способом.

2. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Департамент фінансів, здійснюється шляхом надання інформації за запитом на інформацію.

3. Організація єдиного порядку діловодства за запитом на інформацію в Департаменті фінансів здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

4. Забезпечення реалізації права кожного на доступ до публічної інформації, що була отримана або створена в процесі виконання Департаментом фінансів своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або знаходиться у володінні Департаменту фінансів, здійснюється керівниками структурних підрозділів відповідно до компетенції та організовується сектором організаційної роботи та діловодства.

Колегія

1. У Департаменті фінансів для погодженого вирішення питань, що належать до його компетенції, може утворюватися колегія у складі директора Департаменту фінансів (голова колегії), заступників директора Департаменту фінансів, а також інших працівників Департаменту фінансів. До складу колегії можуть входити керівники структурних підрозділів обласної державної адміністрації та інших установ і організацій.

2. Склад колегії затверджується розпорядженням обласної державної адміністрації за поданням директора Департаменту фінансів. Рішення колегії провадяться в життя наказами Департаменту фінансів.

3. Організаційне забезпечення роботи колегії покладається на секретаря колегії, сектор організаційної роботи та діловодства та сектор з питань персоналу.

4. Засідання колегії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менш, як дві третини загальної кількості її членів.

Засідання колегій проводяться відповідно до планів роботи колегій Департаменту фінансів. У разі потреби, та за ініціативою директора, можуть проводитися позапланові, розширені та виїзні засідання колегії.

5. За поданням заступника директора, заступника директора-начальника управління, начальників управлінь, відділів, завідувачів секторів, плани роботи колегії складаються щоквартально секретарем колегії і затверджуються головою колегії. Плани роботи колегії повинні містити питання про:

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

діяльності відділів, секторів Департаменту фінансів;

виконання актів законодавства, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, наказів Департаменту фінансів.

6. Рішення колегії приймається відкритим голосуванням більшістю голосів членів колегії присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів

вирішальним є голос головуючого. Секретар колегії готує протокол засідання колегії з висвітленням усіх питань та голосуванням членів колегії.

В окремих випадках за рішенням головуючого може бути застосована процедура таємного голосування. Рішення колегії підписується головою колегії і є підставою для видання відповідного наказу.

7. У своїй роботі колегія Департаменту фінансів керується Положенням про колегію Департаменту фінансів та цим Регламентом.

Взаємовідносини з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, банками, установами усіх форм власності

1. Взаємовідносини Департаменту фінансів з центральними і місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями, усіх форм власності здійснюються в установленому законами порядку з метою забезпечення належного виконання покладених на Департамент фінансів завдань.

2. Департамент фінансів у встановленому законодавством порядку отримує від центральних і місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, банків та інших установ усіх форм власності пояснення, матеріали та інформацію з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджетів та звітування про їх виконання.

3. Департамент фінансів готує та подає зауваження і пропозиції у межах своєї компетенції до нормативно-правових актів (проектів актів).

4. Департамент фінансів отримує юридичну допомогу від юридичного управління апарату Житомирської обласної державної адміністрації у межах його повноважень.

Організація здійснення Департаментом фінансів перевірок

Департаментом фінансів відповідно до законодавства та затверджених планів здійснюються перевірки.

1. Перевірки рішень місцевих рад (надісланих місцевими радами у паперовому вигляді) щодо дотримання вимог чинного бюджетного законодавства при затвердженні районних бюджетів, бюджетів територіальних громад та внесені до них змін здійснюються відділом виконання зведеного бюджету та міжбюджетних відносин спільно з іншими структурними підрозділами Департаменту фінансів (у межах повноважень). Такі перевірки здійснюються у місячний термін з дня набрання чинності рішень про відповідні місцеві бюджети та про внесення змін до них.

На підставі поданих відповідними структурними підрозділами матеріалів щодо результатів перевірок рішень, відділом виконання зведеного бюджету та міжбюджетних відносин готуються довідки та листи, які погоджуються

начальником бюджетного управління, заступником директора, та подаються на підпис директору Департаменту фінансів.

Листи щодо результатів перевірок рішень направляються місцевим радам, фінансовим органам відповідних місцевих рад. На підставі поданих інформацій та наступних рішень про внесення змін до відповідних місцевих бюджетів відділом виконання зведеного бюджету та міжбюджетних відносин здійснюється контроль за усуненням виявлених порушень та недоліків.

2. Перевірки діяльності фінансових органів районних державних адміністрацій, виконавчих органів сільських, селищних, міських рад області здійснюється відповідно до Плану роботи Департаменту фінансів та наказів Департаменту фінансів.

Відділом моніторингу та аналізу виконання місцевих бюджетів готується проєкт наказу Департаменту фінансів, згідно з яким утворюється робоча група та визначається мета і завдання перевірки. Керівником робочої групи складається План перевірки, який затверджується директором Департаменту фінансів.

У визначений термін після закінчення перевірки члени робочої групи подають керівнику робочої групи довідки (інформації чи доповідні записки). Довідка (інформація чи доповідна записка) обов'язково повинна містити основні показники, аналітичні матеріали, порівняльні оцінки, висновки та пропозиції щодо усунення виявлених недоліків, поліпшення стану справ.

Керівник робочої групи організовує узагальнення матеріалів та підготовку довідки (інформації чи доповідної записки) за результатами перевірки, яка підписується усіма членами робочої групи та керівником фінансового органу, у якому здійснювалась перевірка.

Довідка (інформація чи доповідна записка) складається у двох примірниках: один подається у 5-денний термін директору Департаменту фінансів, другий – керівнику фінансового органу, у якому здійснювалась перевірка.

Матеріали перевірки (за потреби) розглядаються на засіданнях колегії Департаменту фінансів, нарадах та можуть передаватися для розгляду обласній державній адміністрації, керівникам місцевих органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.

Довідка (інформація чи доповідна записка) та матеріали перевірки з аналізу діяльності фінансових органів районних державних адміністрацій, виконавчих органів сільських, селищних, міських рад повертаються на зберігання до відділу моніторингу та аналізу виконання місцевих бюджетів.

3. Перевірки дотримання Порядку складання, розгляду та затвердження кошторисів та планів використання бюджетних коштів розпорядниками/одержувачами коштів, перевірки виконання кошторисів бюджетних установ та закладів що утримуються за рахунок обласного бюджету, структурних підрозділів обласної військової адміністрації та перевірки дотримання вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського

обліку та звітності здійснюються відповідно до Плану основних заходів економічної і контрольної роботи Департаменту фінансів.

Керівник структурного підрозділу складає план перевірки та подає його разом із листом-направленням на затвердження директору, заступнику директора, заступнику директора-начальником управління фінансів соціальної сфери та місцевих органів влади (відповідно до підпорядкованості).

За результатами перевірки складається довідка, яка підписується працівником Департаменту фінансів, керівником та головним бухгалтером (керівником планово-економічної служби) установи, в якій здійснювалась перевірка. Довідка перевірки надається для ознайомлення керівнику структурного підрозділу, заступнику директора, заступнику директора-начальником управління фінансів соціальної сфери та місцевих органів влади (відповідно до підпорядкованості) та директору Департаменту фінансів. Зведена інформація щодо перевірок розпорядників та одержувачів коштів направляється головному розпоряднику бюджетних коштів. Відповідний структурний підрозділ Департаменту фінансів контролює виконання заходів щодо усунення недоліків та порушень, виявлених під час перевірок.

4. За дорученнями керівництва Департаменту фінансів працівниками у межах їх компетенції можуть здійснюватися інші окремі перевірки.

**Заступник директора
Департаменту фінансів**



Вадим ТУРСЬКИЙ

Додаток до Регламенту
Департаменту фінансів
Житомирської обласної
державної адміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

« »

(дата)

ПЛАН
(ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКОНАННЯ ПЛАНУ)
роботи _____ на _____
(найменування структурного підрозділу) (період)

№	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання

(посада)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Інформацію про виконання плану підготував(ла)

(посада)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Погоджено інформацію про виконання плану

(посада)

(підпис)

(ім'я та прізвище)