



**НОВОМИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ
36 СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ**

Р І Ш Е Н Н Я

від «19» квітня 2024р.

№ 1068

**Про затвердження Положення про
планово-економічний відділ
апарату виконавчого комітету
Новомиргородської міської ради**

Відповідно до п. 4 ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на виконання рішення сесії Новомиргородської міської ради від 22 грудня 2023 року № 989 «Про нову структуру, загальну чисельність та штатні розписи апарату виконавчого комітету міської ради та її структурних підрозділів», з метою забезпечення ефективної роботи планово-економічного відділу апарату виконавчого комітету Новомиргородської міської ради,-

**Новомиргородська міська рада
В І Р І Ш И Л А:**

1. Затвердити Положення про планово-економічний відділ апарату виконавчого комітету Новомиргородської міської ради, що додається.
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Новомиргородської міської ради Чернієнка Олександра.

Міський голова



Ігор ЗАБАЖАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Новомиргородської
міської ради

від 19 квітня 2024 року № 1068

ПОЛОЖЕННЯ

**про планово-економічний відділ
апарату виконавчого комітету
Новомиргородської міської ради**

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає основні завдання, функції, права та відповідальність планово-економічного відділу апарату виконавчого комітету Новомиргородської міської ради (далі - відділ), а також взаємовідносини з іншими структурними підрозділами Новомиргородської міської ради.

1.2. Відділ - є структурним підрозділом апарату виконавчого комітету Новомиргородської міської ради, підзвітним і підконтрольним виконавчому комітету Новомиргородської міської ради, міському голові та керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету Новомиргородської міської ради.

1.3. Працівники Відділу призначаються на посаду за розпорядженням міського голови, підпорядковуються безпосередньо начальнику відділу.

1.4. На період відсутності начальника відділу (відрадження, відпустка, хвороба і т.п.) керівництво відділу здійснює один з працівників відділу за визначенням начальника відділу, з врахуванням положень посадової інструкції.

1.5. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України «Про органи місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», наказами та інструкціями Державної казначейської служби України, Бюджетним кодексом України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядчими документами Кіровоградської обласної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, що стосуються діяльності органу місцевого самоврядування.

1.6. Зміни до даного Положення можуть вноситись при зміні організаційної структури органу місцевого самоврядування та з метою поліпшення ефективності роботи відділу.

1.7. Положення про відділ затверджується рішенням сесії Новомиргородської міської ради, посадова інструкція начальника відділу - затверджується керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету Новомиргородської міської ради, посадові інструкції працівників Відділу затверджуються керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету Новомиргородської міської ради за погодженням з начальником відділу управління персоналом апарату виконавчого комітету Новомиргородської міської ради.

2. Основні завдання відділу

2.1 Підготовка штатних розписів апарату виконавчого комітету міської ради, закладів загальної середньої освіти Новомиргородської територіальної громади (далі-громади), закладів культури громади та здійснення розрахунків до кошторисів на їх функціонування.

2.2. Контроль за правильністю застосування тарифних ставок, посадових окладів, доплат і надбавок працівникам апарату та структурних підрозділів міської ради.

2.3. Розробка бюджетних запитів до проекту місцевого бюджету на відповідний рік, формування їх за бюджетними програмами та подача до фінансового управління міської ради.

2.4. Формування, на підставі проектів бюджетних програм, пропозицій до річного та помісячного розписів асигнувань місцевого бюджету.

2.5. Формування паспортів бюджетних програм за кодами програмної класифікації, внесення змін до них та підготовка звітів.

2.6. Підготовка розрахунків до кошторисів з дорученням розрахункових матеріалів за бюджетними програмами в розрізі кодів економічної класифікації видатків.

2.7. Забезпечення подання інформації, що міститься в бюджетних запитах, паспортах бюджетних програм, звітах про виконання паспортів програм.

2.8. Здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства на усіх стадіях бюджетного процесу.

2.9. Проведення, разом з іншими структурними підрозділами апарату виконавчого комітету міської ради, аналізу фінансово-економічного стану громади, перспектив її подальшого розвитку.

2.10. Розроблення, в установленому порядку, проекту бюджету громади та його прогнозу на середньостроковий період і подання їх на попередній розгляд та схвалення виконавчому комітету міської ради.

2.11. Складання та виконання, в установленому порядку, розпису бюджету громади.

2.12. Забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів.

2.13. Розробка пропозицій щодо удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат.

2.14. Здійснення загальної організації та управління за виконанням бюджету громади, координація в межах своєї компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

2.15. Представлення прогнозу бюджету та проекту рішення про бюджет громади, схвалення виконавчим комітетом, на засіданнях постійних комісій міської ради.

2.16. Здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства на усіх стадіях бюджетного процесу.

2.17. Виконання інших розпоряджень та доручень міського голови.

3. Функції відділу.

Відділ відповідно до покладених на нього завдань має право:

3.1. Залучати спеціалістів, в межах їх повноважень, до розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів міської ради необхідну інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали для виконання покладених на відділ завдань.

3.3. Вносити корективи до планів асигнувань загального фонду бюджету Новомиргородської міської ради, наданих головними розпорядниками, для забезпечення збалансованості за місяцями показників обсягу бюджету міської ради.

3.4 Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, іншими технічними засобами та автотранспортом виконавчого комітету міської ради.

4. Відповідальність.

4.1. Начальник та працівники відділу несуть персональну відповідальність:

- за порушення вимог законів України, нормативно-правових актів, які стосуються діяльності відділу;

- за неналежне виконання обов'язків та функцій, покладених на планово-економічний відділ;

4.2. Персональна відповідальність працівників відділу встановлюється посадовими інструкціями.

5. Організація роботи Відділу.

5.1. З метою виконання функцій і реалізації завдань, передбачених цим Положенням, планово-економічний відділ взаємодіє з усіма відділами, фінансовим управлінням та іншими структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради;

5.2. Надає методичну допомогу з питань економічного планування, прогнозування та аналізу діяльності структурних підрозділів міської ради.

5.3. Готує пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку територіальної громади.

5.4. Бере участь у розробленні балансу фінансових ресурсів міської ради, аналізує соціально-економічні показники розвитку громади та враховує їх під час складання проекту та прогнозу бюджету громади.

5.5. Вносить пропозиції щодо проекту бюджету громади.

5.6. Бере участь у:

- підготовці заходів щодо розвитку громади та регіонального розвитку;
- підготовці пропозиції стосовно доцільності запровадження місцевих податків, зборів, пільг;

5.7. Здійснює підготовку пропозицій щодо коштів, що передаються для реалізації спільних проектів, та подання їх на розгляд міського голови.

5.8. Вносить в установленому порядку зміни до розпису бюджету громади, за попереднім погодженням з міським головою або його заступником відповідно до розподілу повноважень.

5.9. Розглядає, у встановленому законодавством порядку звернення громадян, організацій, підприємств та установ.

5.10. Аналізує соціально-економічні показники розвитку громади та враховує їх під час складання проекту бюджету громади.

5.11. Бере участь у підготовці звітів міського голови.

5.12. Забезпечує захист персональних даних.

5.12. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

6. Взаємодія відділу з іншими органами та структурами

6.1. Відділ, в установленому законодавством порядку та у межах повноважень, взаємодіє зі структурними підрозділами апарату виконавчого комітету міської ради, іншими виконавчими органами міської ради, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань, функцій та здійснення запланованих заходів.

7. Керівництво відділу

7.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування та Кодексом законів про працю України.

7.2. Начальник відділу:

здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

подає на розгляд ради зміни до Положення про відділ;

розподіляє обов'язки між працівниками відділу;

планує роботу відділу;

вживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

звітує перед виконавчим комітетом міської ради, міським головою та керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету міської ради про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

бере участь у засіданні сесій міської ради, засіданнях виконавчого комітету та нарадах міської при розгляді питань, що входять до компетенції відділу.

8. Прикінцеві положення

8.1. Дане Положення набирає чинності з дати його затвердження рішенням сесії Новомиргородської міської ради.

8.2. У разі невідповідності окремих частин Положення новим вимогам (змінам) чинного законодавства, у своїй діяльності відділу необхідно керуватися вимогами актуального законодавства.

8.3. Питання, які не висвітлено в даному Положенні, регулюються відповідно до вимог чинного законодавства України, що регулює відповідний вид правовідносин.

Секретар ради



Олександр ЛАЗАРЄВ