



У К Р А Ї Н А
Тростянецька міська рада
22 сесія 8 скликання
(третє пленарне засідання)

Р І Ш Е Н Н Я

від 14 лютого 2025 року
м. Тростянець

№ 44

**Про затвердження Положення про фінансове управління
Тростянецької міської ради в новій редакції**

Керуючись ст. 25, ст. 26, ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про внесення змін до деяких законів України щодо визначення територій та адміністративних центрів територіальних громад» від 16.04.2020 № 562-ІХ, Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування»,

міська рада вирішила:

1. Затвердити Положення про фінансове управління Тростянецької міської ради у новій редакції (додаток 1).

2. Визнати такими, що втратили чинність:

- п.2 рішення 2 сесії 7 скликання (друге пленарне засідання) Тростянецької міської ради від 22.12.2017 року № 139 «Про утворення фінансового управління Тростянецької міської ради та затвердження його Положення»;

- рішення 19 сесії 8 скликання (дев'яте пленарне засідання) Тростянецької міської ради від 22.08.2024 року № 562 «Про внесення змін до рішення 9 сесії 8 скликання (третє пленарне засідання) Тростянецької міської ради від 24.09.2021 року № 961 «Про внесення змін до рішення 2 сесії 7 скликання (друге пленарне засідання) Тростянецької міської ради від 22.17.2017 року № 139 «Про утворення фінансового управління Тростянецької міської ради та затвердження його Положення».

3. Начальнику фінансового управління Тростянецької міської ради провести державну реєстрацію змін у відповідності до чинного законодавства.

Міський голова



Юрій БОВА

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ФІНАНСОВЕ УПРАВЛІННЯ ТРОСТЯНЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1. Загальні положення

1.1. Фінансове управління Тростянецької міської ради (далі - Управління) є відокремленим, самостійним виконавчим органом Тростянецької міської ради, що утворюється Тростянецькою міською радою відповідно до чинного законодавства, є підзвітне і підконтрольне Тростянецькій міській раді, виконавчому комітету міської ради, міському голові, секретарю міської ради, заступнику міського голови та керуючому справами виконкому, відповідно до розподілу обов'язків.

1.2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним та Податковим кодексами України, Кодексом законів про працю України, Законами України, нормативно правовими актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, іншими розпорядчими документами виконавчих органів у сфері фінансів, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням та іншими нормативно – правовими актами.

1.3. Управління є юридичною особою публічного права, веде самостійний баланс, має право відкривати бюджетні рахунки в установах державної казначейської служби України у межах своїх повноважень укладати від свого імені договори з юридичними та фізичними особами, мати майнові і немайнові права, нести зобов'язання, бути стороною в судах всіх інстанцій.

Управління має печатку із зображенням Державного герба України, зазначенням найменування та коду ЄДРПОУ, штампи, відповідні бланки із своїми найменуванням

1.4. Управління є неприбутковою установою, утворене та зареєстроване в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової установи.

1.5. Структура та чисельність Управління затверджується рішенням сесії Тростянецької міської ради.

Штатний розпис Управління затверджується у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, рішенням виконавчого комітету Тростянецької міської ради.

1.6. Повне найменування юридичної особи:

Фінансове управління Тростянецької міської ради.

Скорочене найменування юридичної особи:

Фінуправління ТМР

1.7. Юридична адреса: Україна, 42600 Сумська область, Охтирський район, м. Тростянець, вулиця Миру, будинок 6.

1.8. Управління має такі відділи:

бюджетний відділ;

відділ доходів.

1.9. Структурні підрозділи Управління не мають статусу юридичної особи. Вони діють у складі Управління, керуються цим Положенням. Посадові особи Управління діють в межах обов'язків та прав визначених посадовими інструкціями, які затвердженні начальником Управління.

2. Завдання та повноваження

2.1. Управління утворено для здійснення організаційно-функціональних повноважень Тростянецької міської ради у фінансовій сфері з метою забезпечення збалансованого економічного та соціального розвитку міської територіальної громади, ефективного використання її фінансових ресурсів.

2.2. Основним завданням Управління є:

2.2.1. Забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Тростянецької міської територіальної громади.

2.2.2. Складання в установленому порядку проекту бюджету Тростянецької міської територіальної громади і забезпечення його виконання відповідно до вимог бюджетного законодавства.

2.2.3. Підготовка розрахунків до проекту бюджету Тростянецької міської територіальної громади та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди, подання їх на розгляд Тростянецької міської ради після схвалення її виконавчим комітетом.

2.2.4. Забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів.

2.2.5. Розроблення пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат.

2.2.6. Проведення разом з іншими структурними підрозділами аналізу фінансово-економічного стану бюджету Тростянецької міської територіальної громади, перспектив його подальшого розвитку.

2.2.7. Здійснення у встановленому законом порядку фінансування видатків із бюджету Тростянецької міської територіальної громади.

2.2.8. Здійснення фінансового контролю за дотриманням підприємствами, установами та організаціями законодавства України щодо використання ними бюджетних коштів.

2.2.9. Здійснення загальної організації та управління виконанням бюджету міської територіальної громади, координація в межах своїх повноважень діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

2.2.10. Взаємодія з іншими органами місцевого самоврядування, органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з метою належного виконання покладених на нього завдань.

2.3. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

2.3.1. Організовує виконання Конституції України і законів України, нормативно-правових актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства фінансів України та здійснює контроль за їх реалізацією.

2.3.2. Забезпечує в межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

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

2.3.4. Аналізує в межах повноважень стан і тенденції соціально-економічного і культурного розвитку міської територіальної громади та вживає заходів до усунення недоліків.

2.3.5. Готує пропозиції стосовно доцільності запровадження місцевих податків, зборів і інших обов'язкових платежів, пільг аналізу соціально-економічні показники розвитку міської територіальної громади та враховує їх під час складання проекту бюджету.

2.3.6. Здійснює аналіз бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів, щодо відповідності мети, пріоритетності та ефективності використання бюджетних коштів.

2.3.7. Вносить пропозиції щодо проекту бюджету Тростянецької міської територіальної громади.

2.3.8. Бере участь у:

підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

розробленні проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи апарату Тростянецької міської ради та її виконавчих органів;

підготовці звітів Тростянецького міського голови для їх розгляду на сесії Тростянецької міської ради;

розробленні проектів розпоряджень Тростянецького міського голови;

підготовці балансу фінансових ресурсів бюджету Тростянецької міської територіальної громади.

2.3.9. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2.3.10. Розробляє і доводить до відома головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки прогнозу бюджету та бюджетних запитів.

2.3.11. Визначає порядок та строки розроблення прогнозу бюджету та бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів.

2.3.12. Проводить під час складання і розгляду проекту бюджету міської територіальної громади аналіз прогнозу бюджету та бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів щодо відповідності такого проекту меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

2.3.13. Приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій щодо проекту бюджету міської територіальної громади перед його поданням на розгляд виконавчого комітету Тростянецької міської ради.

2.3.14. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання Тростянецькому міському голові.

2.3.15. Організовує роботу з підготовки проєкту бюджету Тростянецької міської територіальної громади, визначає за дорученням керівництва порядок і строки подання структурними підрозділами апарату Тростянецької міської ради та її виконавчими органами матеріалів для підготовки проєкту бюджету, складає його та прогноз на наступні за планованим два бюджетні періоди; готує пропозиції щодо коштів, що передаються для розподілу між відповідними місцевими бюджетами або для реалізації спільних проєктів, подає їх на розгляд Тростянецької міської ради.

2.3.16. Складає і затверджує тимчасовий розпис та розпис (постійний) бюджету Тростянецької міської територіальної громади, вносить в установленому порядку зміни до розпису місцевого бюджету, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність такого розпису встановленим бюджетним призначенням.

2.3.17. Затверджує паспорти бюджетних програм.

2.3.18. Проводить в установленому порядку розрахунки між бюджетом Тростянецької міської ради та державним, обласними (міськими) бюджетами, бюджетами інших органів місцевого самоврядування.

2.3.19. Перевіряє правильність складення і затвердження кошторисів та планів використання коштів підприємствами, установами і організаціями, які фінансуються з бюджету міської територіальної громади.

2.3.20. Погоджує та перевіряє правильність складання, затвердження кошторисів, планів асигнувань, планів використання коштів та штатні розписи структурних підрозділів апарату Тростянецької міської ради та її виконавчих органів.

2.3.21. Здійснює за участю органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, прогнозування та аналіз стану надходження доходів до бюджету міської територіальної громади.

2.3.22. Організовує виконання бюджету Тростянецької міської територіальної громади, забезпечує разом з іншими структурними підрозділами апарату Тростянецької міської ради та її виконавчими органами, територіальними органами Міністерства фінансів України, територіальними органами Державної казначейської служби України надходження доходів до бюджету та вжиття заходів до ефективного витрачання бюджетних коштів.

2.3.23. Забезпечує захист фінансових інтересів держави та Тростянецької міської ради (міської територіальної громади).

2.3.24. Готує і подає Тростянецькій міській раді офіційні висновки про перевиконання (недовиконання) доходної частини загального фонду бюджету міської територіальної громади для прийняття рішення про внесення змін до нього, а також про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів бюджету міської територіальної громади.

2.3.25. Проводить моніторинг змін, що вносяться до бюджету міської територіальної громади.

2.3.26. За рішенням Тростянецької міської ради розміщує тимчасово вільні кошти бюджету міської територіальної громади на вкладних (депозитних) рахунках банків.

2.3.27. Інформує Тростянецьку міську раду про стан виконання бюджету за кожний звітний період та подає на розгляд її сесії річні та квартальний звіти про його виконання.

2.3.28. Розглядає звернення щодо виділення коштів резервного фонду бюджету та готує пропозиції щодо прийняття відповідних рішень.

2.3.29. Проводить на основі статистичної, фінансової та бюджетної звітності прогностичні розрахунки аналізу економічного і фінансового стану галузей економіки громади, готує пропозиції щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів.

2.3.30. Готує (або бере участь у підготовці) у межах своїх повноважень проекти договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп.

2.3.31. Бере участь у розробленні пропозицій з удосконалення структури апарату Тростянецької міської ради та її виконавчих органів, готує пропозиції щодо визначення чисельності працівників апарату Тростянецької міської ради та її виконавчих органів, фонду оплати праці, витрат на їх утримання та здійснює контроль за витрачанням таких коштів.

2.3.32. Здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства України щодо бюджету на всіх стадіях бюджетного процесу.

2.3.33. Застосовує попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства України з вимогою щодо усунення таких порушень.

2.3.34. Приймає рішення про застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства України, визначених статтею 117 Бюджетного кодексу України, у межах установлених повноважень на підставі відповідного протоколу та або матеріалів проведених ревізій щодо:

зупинення операцій з бюджетними коштами;

призупинення бюджетних асигнувань;

зменшення бюджетних асигнувань;

повернення бюджетних коштів до відповідного бюджету;

безспірне вилучення коштів з місцевих бюджетів.

2.3.35. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

2.3.36. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

2.3.37. Здійснює повноваження, делеговані іншими органами місцевого самоврядування.

2.3.38. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки.

2.3.39. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, ведення обліку та використання архівних документів, що утворилися в Управлінні.

2.3.40. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

2.3.41. Забезпечує захист персональних даних.

2.3.42. Забезпечує створення належних робочих та соціально-побутових умов для працівників Управління.

2.3.43. Розглядає в установленому законодавством України порядку звернення громадян, підприємств, установ і організацій.

2.3.44. Опрацьовує запити звернення народних депутатів України, депутатів відповідних місцевих рад, органів суду, прокуратури, юстиції, служби безпеки, Національної поліції, Національного антикорупційного бюро України, адвокатури і Державної кримінально-виконавчої служби України, надає відповіді та/або пропозиції на них в межах своїх повноважень у строки, визначені законодавством України.

2.3.45. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України.

2.4. Управління має право:

2.4.1. Звертатися та одержувати в установленому законодавством України порядку від інших структурних підрозділів апарату Тростянецької міської ради та її виконавчих органів, інших органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету міської територіальної громади, звітування про його виконання.

2.4.2. Залучати фахівців інших структурних підрозділів апарату Тростянецької міської ради та її виконавчих органів, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції.

2.4.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи апарату Тростянецької міської ради та її виконавчих органів.

2.4.4. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

2.4.5. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

2.4.6. Контролювати виконання власних наказів та порушувати питання про притягнення до відповідальності осіб, винних у невиконанні наказів Управління.

3. Структура та керівництво Управлінням

3.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою, на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

3.2. Начальник Управління безпосередньо підпорядкований Тростянецькому міському голові.

3.3. Кваліфікація та компетенція, конкретні обов'язки та права начальника Управління визначаються цим Положенням.

3.4. Начальник Управління, відповідно до покладених на нього обов'язків:

3.4.1. Здійснює загальне керівництво роботою Управління.

3.4.1. Забезпечує якісне та своєчасно виконання покладених на Управління завдань та доручень керівництва апарату Тростянецької міської ради та її виконавчих органів.

3.4.3. Затверджує посадові інструкції працівників Управління.

3.4.4. Діє від імені Управління, представляє в порядку, передбаченому чинним законодавством України, його права та охоронювані законом інтереси в усіх органах державної влади та перед посадовими (службовими) особами місцевого самоврядування, прокуратури юстиції, служби безпеки, Національної поліції, Національного антикорупційного бюро України адвокатури і Державної кримінально-виконавчої служби України, перед юридичними та фізичними особами, громадськими організаціями, іншими суб'єктами господарювання усіх форм власності.

Представництво Управління в судах всіх інстанцій здійснюють особи, визначені Тростянецьким міським головою, на підставі виданої ним довіреності з урахування вимог законодавства.

3.4.5. Укладає договори з юридичними та фізичними особами, несе відповідальність за організацію діяльності Управління.

3.4.6. Приймає на роботу та звільняє з роботи службовців та робітників Управління здійснює функції роботодавця, притягує до дисциплінарної відповідальності працівників, застосовує заохочення та виступає з відповідною ініціативою перед Тростянецьким міським головою, відповідно посадових осіб.

Посадові особи Управління приймаються на роботу і звільняються міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

У період дії воєнного стану посадові особи призначаються на посади в органах місцевого самоврядування міським головою за вимогами Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» з урахуванням ч.5 ст.10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану».

3.4.7. Подає згідно з чинним законодавством пропозиції міському голові про призначення, звільнення, заохочення та накладання стягнень на посадових осіб Управління.

3.4.8. Здійснює преміювання працівників Управління відповідно до Положення про матеріальне заохочення працівників Фінансового Управління Тростянецької міської ради.

3.4.9. Надає посадовим особам та працівникам Управління відпустки згідно із Законом України «Про відпустки», допомогу на оздоровлення та матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань у розмірах, визначених Положенням про матеріальне заохочення працівників Фінансового Управління Тростянецької міської ради.

3.4.10. Забезпечує взаємодію Управління з іншими виконавчими органами, установами, закладами Тростянецької міської ради.

3.4.11. Розпоряджається коштами в межах кошторису Управління.

3.4.12. Здійснює постійний контроль за забезпеченням охорони державної таємниці, конфіденційної інформації, що є власністю держави, а також службової інформації в Управлінні.

3.4.13. Відповідає на звернення, скарги, запити й пропозиції громадян та юридичних осіб, що надходять безпосередньо до Управління, або перенаправляються на розгляд за належністю Тростянецьким міським головою

3.4.14. Контролює дотримання особовим складом Управління вимог законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації» та інших нормативно-правових актів України.

3.4.15. Забезпечує дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, виконавської дисципліни, раціональний розподіл обов'язків між ними, вживає заходи щодо підвищення фахової кваліфікації.

3.4.16. Забезпечує дотримання дисципліни та законності в діяльності Управління.

3.4.17. Координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення Управління.

3.4.18. Видає в межах своєї компетенції накази організаційно-розпорядчого характеру організовує та контролює їх виконання.

3.4.19. Затверджує розпис доходів, видатків, кредитування та фінансування бюджету громади на рік і тимчасовий розпис на відповідний період.

3.4.20. Подає на затвердження Тростянецькому міському голові проекти кошторису, структури та штатного розпису Управління.

3.4.21. Здійснює керівництво та відповідає за організацію роботи щодо забезпечення та дотримання чинного законодавства України про охорону праці.

3.4.22. Веде особистий прийом громадян та організовує розгляд пропозицій, заяв та скарг працівниками Управління згідно із Законом України «Про звернення громадян».

3.4.23. Забезпечує збереження інформації в паперовому та електронному вигляді, створеної в процесі діяльності, приймання-передавання її при зміні (звільненні, переведенні тощо) працівників.

3.4.24. Забезпечує системне та оперативне оприлюднення на веб-порталі міської територіальної громади, в мережі Інтернет інформації, що входить до компетенції Управління, дотримання законодавства України про доступ до публічної інформації.

3.4.25. Здійснює інші повноваження визначені чинним законодавством України.

3.5. Начальник Управління повинен знати:

- закони України, що стосуються діяльності Управління;
- нормативно-правові акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші підзаконні акти, конвенції, стандарти та рекомендації міжнародних організацій з питань фінансів;
- порядок підготовки та внесення проєктів 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;

- державну мову.

3.6. Кваліфікаційними вимогами до посади начальника Управління є наявність вищої освіти економічного спрямування, фінанси за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра. Стаж роботи на керівних посадах не менше 3 років, або за фахом на державній службі, в органах місцевого самоврядування в інших сферах управління не менше 5 років.

3.7. Начальник Управління несе відповідальність за:

3.7.1. Неналежну організацію роботи Управління, незадовільний стан діловодства, службової та виконавської дисципліни.

3.7.2. Незабезпечення виконання покладених на Управління завдань та функцій, передбачених цим Положенням.

3.7.3. Недотримання законності в службовій діяльності працівниками Управління.

3.7.4. Незадовільний стан професійної підготовки та виховної роботи з особовим складом Управління.

3.7.5. Негативні наслідки наказів, доручень, самостійно прийнятих рішень під час виконання службових обов'язків чи бездіяльність.

3.7.6. Незабезпечення створення належних умов з охорони праці.

3.7.7. Невідповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства України.

3.7.8. Невиконання рішень Тростянецької міської ради та її виконавчих органів, розпоряджень і доручень Тростянецького міського голови.

3.7.9. Несвоєчасну і недостовірну подачу інформації та звітів, що належать до компетенції Управління.

3.8. За відсутності начальника Управління, його обов'язки виконує заступник начальника Управління або інша особа, визначена розпорядженням Тростянецького міського голови.

3.9. Начальник Управління здійснює інші повноваження відповідно до цього Положення, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями Тростянецької міської ради та її виконавчих органів, розпорядженнями Тростянецького міського голови.

3.10. До структури Управління разом із його начальником входять:

- заступник начальника Управління, до повноважень якого входить керівництво бюджетним відділом у складі Управління;

- бюджетний відділ, до складу якого входять: головний спеціаліст, головний спеціаліст, провідний спеціаліст;

- відділ доходів, до складу якого входять: начальник відділу, головний спеціаліст;

- секретар керівника;

- головний спеціаліст (бухгалтер).

4. Права і обов'язки працівників Управління

4.1. Працівники Управління мають право:

4.1.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.

4.1.2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

4.1.3. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.

4.1.4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

4.1.5. На соціальний і правовий захист.

4.1.6. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

4.1.7. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

4.1.8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

4.2. Працівники Управління зобов'язані:

4.2.1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.

4.2.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, проявляти ініціативність, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці.

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

4.2.4. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в приміщенні адміністративної будівлі

4.2.5. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.

4.2.6. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

4.2.7. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

4.2.8. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування.

4.2.9. Підтримувати авторитет ради громади та її виконавчих органів.

4.2.10. 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.

4.2.11. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

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

4.3. Працівники виконують й інші обов'язки відповідно до чинного законодавства.

4.4. Посадовим особам органу місцевого самоврядування забороняється:

4.4.1. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.

4.4.2. Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними.

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

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

4.4.5. Брати участь у страйках.

5. Відповідальність посадових осіб Управління

5.1. Працівник Управління, який не вжив передбачених цим Положенням заходів щодо усунення порушень законодавства України, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів інших працівників апарату Тростянецької міської ради та її виконавчих органів, Управління, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

5.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Управління притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

6. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення діяльності

6.1. Управління фінансується за рахунок коштів бюджету міської територіальної громади, виділених на його утримання.

6.2. Управління володіє і користується майном, закріпленим за ним на праві оперативного управління. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

6.3. Оплата праці працівників Управління здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

7. Заключні положення

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

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом прийняття рішення Тростянецькою міською радою.

7.3. Реорганізація чи ліквідація Управління здійснюється на підставі рішення Тростянецької міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.