



УКРАЇНА

МОСТИСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

14 листопада 2014

Мостиська

№ 405

Про затвердження Положення
про відділ фінансово-господарського
забезпечення апарату районної
державної адміністрації

Відповідно до Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, постанов Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 р. № 887 „Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації”, від 26 січня 2011 р. № 59 „Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи” :

1. Затвердити Положення про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови Мостиської районної державної адміністрації від 16 травня 2013 р. № 158 „Про затвердження Положення про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації”.
3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова районної
державної адміністрації



М. М. Мартин

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
райдержадміністрації
« 14 » листопада 2014 № 405

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату
Мостиської райдержадміністрації

1. Відділ фінансово-господарського забезпечення райдержадміністрації (далі - відділ) утворюється головою районної державної адміністрації, входить до складу апарату адміністрації.
2. Відділ підпорядкований голові райдержадміністрації, керівнику апарату адміністрації.
3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голів обласної, районної держадміністрацій, а також цим Положенням.
4. Відділ відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі завдання:
 - 1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій та здійснює контроль за їх реалізацією;
 - 2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;
 - 3) вносить пропозиції щодо проекту місцевого бюджету;
 - 4) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;
 - 5) розробляє проекти розпоряджень голови районної держадміністрації;
 - 6) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови місцевої держадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;
 - 8) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної держадміністрації;
 - 9) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
 - 11) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;
 - 12) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;
 - 13) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
 - 14) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
 - 15) забезпечує захист персональних даних;
 - 16) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності райдержадміністрації та складання звітності;

17) складання, узгодження та подання на затвердження керівництву райдержадміністрації кошторисів видатків, штатних розписів з подальшим виконанням їх;

18) забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасна реєстрація та здійснення платежів;

19) забезпечення контролю за наявністю та рухом майна;

20) методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку у структурних підрозділах райдержадміністрації;

21) проведення інструктажу матеріально-відповідальних осіб з питань обліку і збереження матеріальних цінностей, проведення інвентаризацій розрахунків, основних засобів та матеріальних цінностей;

22) здійснює інші передбачені законом повноваження.

5. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної держадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної держадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної держадміністрації у галузі фінансово-господарського забезпечення;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами райдержадміністрації, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу;

6) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до бухгалтерської служби структурними підрозділами бюджетної установи первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

6. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, 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 та здійснення запланованих заходів.

7. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної держадміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням керівника та головного бухгалтера бюджетної установи, якій підпорядкована бюджетна установа та подальшим погодженням з управлінням Державної казначейської служби України у Мостиському районі в установленому законодавством порядку. В разі тимчасової відсутності начальника відділу, його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

8. Начальник відділу:

- 1) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;
 - 2) подає на затвердження голові районної держадміністрації положення про відділ;
 - 3) подає на затвердження керівнику апарату районної держадміністрації посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;
 - 4) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної держадміністрації;
 - 5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
 - 6) звітує перед головою районної держадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;
 - 7) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної держадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної держадміністрації;
 - 8) подає на затвердження голови районної держадміністрації проекти кошторису та штатного розпису апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці їх працівників;
 - 9) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу;
 - 10) подає голові місцевої держадміністрації пропозиції щодо:
 - призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;
 - прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників відділу, які не є державними службовцями, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;
 - 11) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;
 - 12) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
 - 13) здійснює інші повноваження, визначені законом.
9. Покладання на відділ обов'язків, які не стосуються компетенції відділу, не допускаються.
10. Керівництво райдержадміністрації створює належні умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує приміщенням, сучасними засобами оргтехніки та зв'язку, нормативними актами та довідковими матеріалами з питань бухгалтерського обліку.