



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату**  
**Бершадської районної державної адміністрації**

**I. Загальні засади**

1.1. Відділ фінансово-господарського забезпечення є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації.

Утворюється розпорядженням голови райдержадміністрації для забезпечення фінансово-господарської діяльності апарату райдержадміністрації, її відділів та управлінь.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, райдержадміністрації, положенням про апарат райдержадміністрації, цим положенням.

**II. Функції та завдання відділу**

2.1. Відділ здійснює фінансово-господарську діяльність, а також контроль за правильним використанням асигнувань за цільовим призначенням згідно затвердженого кошторису.

2.2. Разом з управліннями, відділами, іншими структурними підрозділами райдержадміністрації готує проекти документів щодо чисельності, структури і фонду оплати праці працівників райдержадміністрації.

2.3. Веде облік забезпеченості управлінь, відділів, інших структурних підрозділів приміщеннями, транспортними засобами, відповідним обладнанням та вносить пропозиції з цих питань на розгляд голови райдержадміністрації.

Опрацьовує документи, що надходять до райдержадміністрації і відносяться до компетенції відділу, а також здійснює підготовку проектів розпоряджень голови райдержадміністрації.

В установленому порядку веде контроль за матеріально-технічним забезпеченням виборів і референдумів.

2.4. Вирішує в установленому порядку питання соціального забезпечення працівників апарату.

2.5. Планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання апарату, складає кошториси витрат на утримання підвідомчих структур та організовує їх фінансування.

2.6. Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни.

2.7. Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів;

використання фонду оплати праці, встановленням посадових окладів;

дотримання фінансової дисципліни;

правильністю нарахування та перерахування податків до Державного бюджету та інших платежів;

дотримання встановлених правил проведення інвентаризації грошових, грошово-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань; стягненням у встановлений термін дебіторської заборгованості.

2.8. Забезпечує організацію проведення економічного аналізу фінансово-господарської діяльності з метою виявлення резервів, запобігання втратам.

2.9. Веде оперативних облік господарської діяльності райдержадміністрації:

- виконує касові операції;

- здійснює банківські операції по всіх рахунках, які належать райдержадміністрації;

- нараховує та виплачує зарплату;

- веде розрахунки по лікарняним листам;

- здійснює облік основних засобів, малоцінного інвентарю, паливно-мастильних матеріалів, запасних частин та інших господарських матеріалів;

- веде облік розрахунків з організаціями та підприємствами, розрахунків з підзвітними особами;

- готує статистичну звітність;

- в межах своєї компетенції здійснює виконання розпоряджень голови райдержадміністрації;

- видає відповідні довідки.

2.10. Здійснює матеріально-технічне та господарсько-побутове забезпечення діяльності апарату райдержадміністрації.

**III. Відділ має право**

3.1. Представляти відділ в органах виконавчої влади та підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції;

3.2. Запитувати у встановленому законодавством порядку у відділах і управліннях інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту і контролю;

3.3. Перевіряти дотримання встановленого порядку фінансової дисципліни, зберігання, витрачання матеріальних цінностей та штатні розписи у відділах і управліннях райдержадміністрації;

3.4. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в адміністрації;

3.5. Вносити керівництву адміністрації пропозиції з питань удосконалення бухгалтерського обліку та господарської роботи.

**VI. Організація роботи відділу**

4.1. Відділ фінансово-господарського забезпечення очолює начальник відділу, головний бухгалтер;

4.2. Начальник відділу призначається та звільняється з посади розпорядженням голови райдержадміністрації відповідно до статті 15 Закону України «Про державну службу» на конкурсній основі або згідно з пунктом 12 Положення про роботу з кадрами в центральних і місцевих органах державної влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20.09.1995р. № 747.

З посади працівник може бути звільнений за власним бажанням чи з ініціативи керівництва у відповідності з діючим законодавством, за порушення вимог Законів України «Про державну службу» та «Про боротьбу з корупцією».

4.3. Працівники відділу призначаються та звільняються з посади за поданням начальника відділу, розпорядженням голови райдержадміністрації.

4.4. При вирішенні питань віднесених до його компетенції, відділ взаємодіє з іншими відділами апарату, управліннями, відділами, службами райдержадміністрації.

4.5. Функціональні обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями.

4.6. Діловодство відділу ведеться згідно із затвердженою номенклатурою справ.



Башадай А.Т.



УКРАЇНА

БЕРШАДСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від „ 23 ” лютого 2010р.

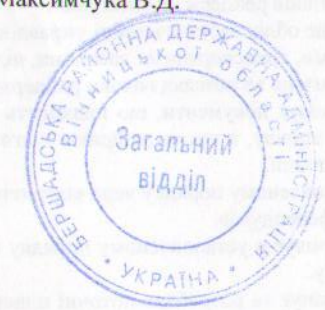
№ 83

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

Відповідно до статті 5 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», розпорядження голови райдержадміністрації від 26 листопада 2009 року № 518 «Про затвердження Положення про апарат райдержадміністрації»:

1. Затвердити положення про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Бершадської районної державної адміністрації, що додається.
2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Максимчука В.Д.

Голова районної державної адміністрації



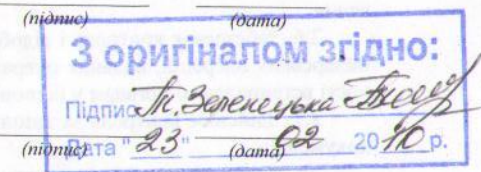
С.Шульц

Керівник апарату райдержадміністрації Максимчук В.Д.

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації Скалецька І.П.

Головний спеціаліст-юристоконсульт апарату райдержадміністрації Ніколюк Д.В.

Начальник загального відділу апарату райдержадміністрації Зеленецька Т.П.



V. Начальник фінансово-господарського відділу.

5.1. Завдання. Функції і повноваження

- Організовує роботу відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.
- Затверджує розподіл обов'язків між працівниками відділу, забезпечує дотримання правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни.
- Координує роботу відділу з іншими відділами та управліннями.
- Сприяє підвищенню ділової кваліфікації працівників відділу, в міру необхідності проводить з ними навчання.
- Організовує підвищення кваліфікації фахівців бухгалтерської служби.
- Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку, господарсько-фінансової діяльності.
- Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.
- Подає згідно з чинним законодавством пропозиції керівництву про призначення, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень.
- Організовує підготовку проектів розпоряджень, які безпосередньо стосуються фінансово-господарського відділу.

5.2. Має право

- Запитувати у встановленому порядку в структурних підрозділах райдержадміністрації інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту і контролю.
- Перевіряти в структурних підрозділах райдержадміністрації дотримання встановленого порядку фінансової дисципліни, зберігання і витрачання матеріальних цінностей та штатний розпис.
- Вносити керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.
- Користуватися правами, визначеними у ст. 11 Закону України «Про державну службу».

5.3. Повинен знати

Конституцію України, акти законодавства та нормативні документи щодо державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади, Укази Президента України, постанови, розпорядження, методичні, нормативні та інші керівні матеріали органів державного управління, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності; практику застосування законодавчих і нормативних актів щодо напрямів діяльності відділу; державну політику у відповідній сфері управління; основи економіки, організації праці та управління; порядок документального оформлення бухгалтерського обліку показників; методи економічного аналізу; цивільне право, трудове, фінансове, та господарське законодавство; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері.

5.4. Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем майстра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом у державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 5 років.