

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
Чернігівської районної військової
адміністрації Чернігівської області

26 березня 2024 року № *48*

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор організації оплати праці та господарського забезпечення відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Чернігівської районної державної адміністрації Чернігівської області

1. Сектор організації оплати праці та господарського забезпечення відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Чернігівської районної державної адміністрації Чернігівської області (далі - Сектор) входить до складу відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Чернігівської районної державної адміністрації Чернігівської області. Положення про Сектор затверджується головою Чернігівської районної державної адміністрації Чернігівської області .

2. Сектор підпорядковується начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення – головному бухгалтеру апарату Чернігівської районної державної адміністрації Чернігівської області.

3. У своїй діяльності Сектор керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність Чернігівської районної державної адміністрації Чернігівської області (далі – райдержадміністрація), розпорядженнями голів Чернігівської обласної державної адміністрації та райдержадміністрації, наказами керівника апарату райдержадміністрації, а також цим Положенням.

4. Основними завданнями Сектору є:

- 1) забезпечення цільового та економного використання коштів, які виділяються з Державного бюджету України;
- 2) проведення нарахування заробітної плати, допомоги з тимчасової втрати працездатності та інші нарахування працівникам райдержадміністрації;
- 3) організація та здійснення бухгалтерського обліку та звітності, контроль за веденням та достовірністю обліку і звітних даних;
- 4) здійснення нарахування та своєчасне перерахування платежів до Державного та місцевого бюджетів, внесків на державне соціальне страхування;
- 5) здійснення закупівель товарів, робіт і послуг для забезпечення функціонування райдержадміністрації;

6) матеріально-технічне та господарське забезпечення діяльності райдержадміністрації.

5. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) веде бухгалтерський облік та складає звітність, у тому числі з використанням автоматизованої системи бухгалтерського обліку «ІС-ПРО»;

2) забезпечує своєчасне нарахування заробітної плати, інших соціальних виплат працівникам райдержадміністрації;

3) забезпечує своєчасне оформлення та подання платіжних документів до Державної казначейської служби України;

4) своєчасно подає звітність;

5) здійснює приймання та контроль первинної документації;

6) формує особові рахунки, розрахунково-платіжні відомості та довідки про заробітну плату працівників райдержадміністрації;

7) проводить аналіз фактичних видатків по заробітній платі відповідно до виділених асигнувань на поточний рік;

8) проводить конкурентні процедури закупівель, спрощені закупівлі та закупівлі без використання електронної системи;

9) забезпечує діяльність райдержадміністрації у питаннях господарської частини:

здійснювати контроль за економним і раціональним використанням інвентарю, приладдя та інших матеріальних цінностей, які знаходяться в приміщеннях райдержадміністрації.

утримувати в належному стані закріплену територію: своєчасно чистити тротуари, бруківку, доріжки, люки пожежних колодязів для вільного доступу до них в будь-який час, утилізувати сміття вуличних урн.

6. Сектор має право:

1) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до Сектору структурними підрозділами райдержадміністрації первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

2) одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

3) організовувати роботу з прийому, збереження документів по нарахуванню заробітної плати та допомоги з тимчасової втрати працездатності та здавати їх на збереження до поточного архіву.

7. Сектор очолює завідувач сектору, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу та погодженням з Чернігівською обласною державною адміністрацією.

8. Завідувач Сектору:

1) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на Сектор;

2) здійснює керівництво діяльністю Сектором, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками Сектору;

3) погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна в межах своїх повноважень;

4) одержує в установленому порядку від працівників райдержадміністрації інформацію, консультацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням процедур закупівель;

5) відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує голову райдержадміністрації про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

6) координує господарську діяльність райдержадміністрації.

9. Працівники Сектору, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством, підпорядковуються завідувачу Сектору.

Начальник відділу фінансово-господарського
забезпечення – головний бухгалтер апарату
Чернігівської районної державної адміністрації
Чернігівської області



Олена ГАЙОВА