

- користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

- скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.2. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах своїх 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.

5. Відділ очолює начальник.

1. Начальник Відділу призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Департаментом фінансів в установленому законодавством порядку.

2. Начальник Відділу має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації за поданням начальника Відділу.

3. 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 державної адміністрації Положення про Відділ;

3) затверджує положення про підпорядковані йому структурні одиниці, посадові інструкції працівників Відділу та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

6) звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи;

7) може брати участь у засіданнях районної ради;

8) представляє інтереси Відділу у відносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної державної адміністрації;

9) видає у межах своїх повноважень накази, організовує здійснення контролю за їх виконанням. Накази нормативно-правового характеру, які

зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальному органі управління юстиції;

10) подає на затвердження голови районної державної адміністрації проєкти кошторису та штатного розпису Відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

11) розпоряджається коштами у межах затвердженого в установленому порядку кошторису Відділу;

12) затверджує розпис доходів і видатків районного бюджету на рік та тимчасовий розпис на відповідний період, забезпечує відповідність розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням;

13) призначає на посаду і звільняє з посади працівників Відділу;

14) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Відділу;

15) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу;

16) забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

17) здійснює інші повноваження, визначені законом.

6. Накази начальника Відділу, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та Міністерства фінансів України, можуть бути скасовані головою районної державної адміністрації та Департаментом фінансів.

7. Фінансово-господарська діяльність Відділу.

1) Відділ утримується за рахунок коштів Державного бюджету, якщо інше не передбачено законом.

2) Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників і витрати на утримання Відділу визначається в межах відповідних бюджетних призначень у встановленому законодавством порядку.

3) Штатний розпис та кошторис Відділу затверджуються в установленому законодавством порядку.

4) Відділ є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

5) Внесення змін та доповнень до Положення здійснюється розпорядженням голови Кременчуцької районної державної адміністрації та підлягають державній реєстрації відповідно до вимог чинного законодавства України.

Начальник фінансового відділу
Кременчуцької районної державної
адміністрації



О.ПІДДУБНА