

48) здійснює інші передбачені законом повноваження.

4. Права Управління

4.1. Управління має право:

- одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, 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 бюджетів та звітування про їх виконання;

- залучати фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції Управління;

- вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації;

- 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 Управління.

4.2. Управління 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. Управління очолює начальник.

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

3. Начальник Управління:

1) здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні;

2) подає на затвердження голові районної державної адміністрації Положення про Управління;

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

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

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

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

7) може брати участь у засіданнях районної ради;

8) представляє інтереси Управління 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 держадміністрації проекти кошторису та штатного розпису Управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

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

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 Управління;

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

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

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

17) здійснює інші повноваження, визначені законом.

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

7. Фінансово-господарська діяльність Управління.

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

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

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