

зобов'язань;

9) забезпечує повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

10) забезпечує зберігання, оформлення та передачу до архіву райдержадміністрації оброблених первинних бухгалтерських документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності;

11) забезпечує відповідні структурні підрозділи районної державної адміністрації даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складення економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;

9) бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

10) здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами районної державної адміністрації, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

11) здійснює своєчасне нарахування та виплату заробітної плати працівникам райдержадміністрації, веде особові картки її нарахування;

12) розробляє штатний розпис апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації;

13) розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій, депутатські звернення та запити у порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечує виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації.

3. Сектор для здійснення своїх повноважень та виконання зазначених завдань має право:

1) представляти районну державну адміністрацію в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції Сектору, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

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

3) одержувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації та бюджетних установ, які їй підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

4) вимагати від працівників райдержадміністрації дбайливого ставлення до майна установи, а також раціонального та економного

використання енергоносіїв;

5) вносити в установленому порядку пропозиції голові, заступнику голови, керівнику апарату районної державної адміністрації щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

III. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ СЕКТОРУ

1. Сектор у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, обласною державною адміністрацією, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян.

2. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

3. Структура і чисельність працівників сектору затверджується головою районної державної адміністрації за поданням керівника апарату райдержадміністрації.

4. Працівники сектору призначаються на посаду та звільняються з посади керівником апарату районної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

5. Завідувач сектору:

1) здійснює керівництво Сектором, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Секторі;

2) подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про Сектор;

3) розробляє посадові інструкції працівників сектору та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу Сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

5) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Сектору;

6) звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на Сектор завдань;

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

8) бере, у разі потреби, участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності підпорядкованих установ;