ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

Рівненської районної

державної адміністрації –

начальника Рівненської районної

військової адміністрації

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про сектор господарського забезпечення відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Рівненської районної державної адміністрації   
   
І. Загальні положення**

1. Сектор господарського забезпечення відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації (далі сектор) є структурним підрозділом відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації.

2. Сектор підпорядковується начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації.

3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, розпорядженнями голови районної державної адміністрації – начальника районної військової адміністрації, положенням про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації, а також цим Положенням.

**ІІ. Основні завдання та функції сектору**

1. Основними завданнями сектору є:

1) забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

2) організація дотримання норм пожежної безпеки;

3) забезпечення дотримання вимог охорони праці під час експлуатації приміщення районної державної адміністрації, технологічного, енергетичного, вентиляційного, іншого обладнання;

4) організація впровадження комп’ютерних технологій;

5) забезпечення сталого функціонування інформаційно-телекомунікаційної системи районної державної адміністрації.

2. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує забезпечення апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації без статусу юридичних осіб публічного права усіма необхідними для його діяльності матеріальними ресурсами, здійснення їх обліку та проведення інвентаризації;

2) підтримує у належному стані функціонування парку комп’ютерної техніки, мережевого та периферійного обладнання, програмного забезпечення апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації без статусу юридичних осіб публічного права;

3) забезпечує зберігання необоротних активів і господарського інвентаря, його відновлення, поповнення, раціональну експлуатацію, облік та звітність, складання актів на списання непридатних необоротних активів, зношеного інвентаря, тощо;

4) веде аналітичний облік основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів у регістрах аналітичного обліку (картках, книгах) окремо за кожним видом та місцем знаходження/зберігання з обов’язковим зазначенням номенклатурних та інвентарних номерів;

5) здійснює періодичний огляд і організовує поточний ремонт приміщення районної державної адміністрації, технологічного, енергетичного, вентиляційного, іншого обладнання під час його експлуатації;

6) організовує дотримання норм пожежної безпеки, контроль за справністю засобів пожежогасіння, обладнання приміщень необхідним протипожежним інвентарем відповідно до діючих нормативних документів, справністю пожежних кранів, протипожежних щитів, обладнання приміщення необхідними сигнальними знаками, планами евакуації на випадок пожежі або стихійного лиха;

7) організовує навчання та обов’язкові інструктажі працівників з техніки безпеки на робочому місці, техніки протипожежної безпеки;

8) забезпечує дотримання вимог охорони праці під час експлуатації приміщення районної державної адміністрації, технологічного, енергетичного, вентиляційного, іншого обладнання, здійснює їх періодичний огляд і організовує їх поточний ремонт;

9) впроваджує систему електронного документообігу в апараті районної державної адміністрації, систему електронної взаємодії органів виконавчої влади;

10) забезпечує функціонування локальної комп’ютерної мережі апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації без статусу юридичних осіб публічного права;

11) бере участь у впровадженні в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації без статусу юридичних осіб публічного права новітніх інформаційно-телекомунікаційних технологій, систем, програмно-апаратних комплексів, баз даних;

12) забезпечує технічний супровід відеоконференцій, онлайн нарад за участі Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, обласної державної адміністрації, місцевих органів виконавчої влади.

**ІІІ. Права сектору**

Сектор має право:

1) представляти районну державну адміністрацію в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції сектору, в органах державної влади, 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 необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

4) вносити начальнику відділу пропозиції щодо удосконалення порядку ведення господарської діяльності.

**IV. Завідувач сектору**

1. Керівником сектору є завідувач сектору, який підпорядковується та є підзвітним начальнику відділу.

Завідувач сектору призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу, а на період дії воєнного стану – головою районної державної адміністрації – начальником районної військової адміністрації за погодженням із головою обласної державної адміністрації – начальника обласної військової адміністрації.

Завідувач сектору повинен відповідати вимогам, встановленим Законом України "Про державну службу".

2. Прийняття (передача) справ завідувачем сектору у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення інвентаризації, за результатами якої оформляються відповідні акти.

3. Завідувач сектору:

1) організовує роботу з ведення обліку матеріальних цінностей та забезпечує виконання завдань, покладених на сектор;

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

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

4) здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

5) подає начальнику відділу пропозиції щодо:

визначення оптимальної структури сектору та чисельності його працівників;

створення умов для належного збереження майна, цільового та   
ефективного використання матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

організації навчання працівників сектору;

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

7) здійснює контроль за:

цільовим та ефективним використанням матеріальних   
(нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна установи;

оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників сектору;

усуненням 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;

8) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

4. Структура сектору, чисельність його працівників та Положення про сектор затверджуються в установленому порядку головою районної державної адміністрації – начальником районної військової адміністрації.

5. Працівники сектору, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про державну службу, підпорядковуються начальнику відділу.

**V. Заключні положення**

1. Сектор утримується за рахунок коштів державного бюджету в межах граничної чисельності та фонду оплати праці Рівненської районної державної адміністрації.

Керівник апарату адміністрації Антоніна ПОТАЙЧУК