

Державний архів
Тернопільської області

Відділ фінансового
та матеріально-технічного
забезпечення

ПОЛОЖЕННЯ

№ _____

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора державного
архіву Тернопільської області

20 травня 2021 № 15/01/1-01

1. Загальні положення:

1.1. Відділ фінансового та матеріально-технічного забезпечення (далі-відділ) є структурним підрозділом державного архіву Тернопільської області (далі-держархів).

1.2 У своїй діяльності відділ 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, Положенням про державний архів Тернопільської області, наказами директора архіву, а також цим Положенням.

2. Основними завданнями відділу є:

2.1. Реалізація державної політики, виконання загальнодержавних і регіональних програм в галузі архівної справи та діловодства.

2.2. Забезпечення фінансової експертизи при розробці нормативно-правових актів, окремих положень комплексних державних програм з розвитку архівної справи у Тернопільській області.

2.4. Організація і координація робіт щодо забезпечення фінансовими ресурсами, необхідною фінансовою і бухгалтерською документацією планових заходів та робіт, що проводяться держархівом області.

2.5. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності архіву та складання звітності.

2.6. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

2.7. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

2.8. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

2.9. Здійснення організаційно-методичного забезпечення і вдосконалення організації діловодства в держархіві області.

2.10. Забезпечення розвитку і функціонування локальної комп'ютерної мережі, комп'ютерної та оргтехніки архіву, веб-сайту державного архіву Тернопільської області.

2.11. Впровадження інформаційних технологій, формування та підтримка програмного забезпечення, технічного захисту інформації держархіву області.

2.12. Організація матеріально-технічного забезпечення.

2.13. Технічне обслуговування виробничого і технологічного обладнання архіву.

3. Відповідно до покладених на нього завдань відділ:

3.1. Здійснює організацію фінансового забезпечення діяльності держархіву області, керує впровадженням заходів щодо дотримання фінансової дисципліни.

3.2. Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності, державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством.

3.3. Забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетний зобов'язань.

3.4. Забезпечення своєчасності та в повному обсязі перерахування податків і зборів(обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів.

3.5. Забезпечує ефективне і економне використання бюджетних асигнувань, матеріальних та трудових ресурсів, виявлення і мобілізація внутрішніх резервів.

3.6. Визначає разом з іншими відділами архіву потребу в матеріальних, паливних, енергетичних ресурсах, необхідних для забезпечення виконання завдань, поставлених перед архівом.

3.7. Координує роботу з підготовки інформацій, листів, повідомлень на виконання розпоряджень, доручень, рішень, наказів вищих органів влади з профільних питань держархіву області.

3.8. Організовує, координує роботу з організації документів у діловодстві держархіву області.

3.9. Забезпечує контроль за виконанням розпоряджень, доручень, наказів вищих органів влади, щодо діяльності держархіву області.

3.10. Забезпечує функціонування локальної комп'ютерної мережі держархіву, комп'ютерної та оргтехніки, операційних систем, системного і прикладного програмного забезпечення.

3.11. Забезпечує технічного захисту інформації держархіву Тернопільської області, технічне функціонування та наповнення веб-сайту держархіву Тернопільської області.

3.12. Здійснює заходи щодо підтримання у належному технічному та санітарному стані приміщень держархіву та прилеглої до неї території, систем тепло-, енерго-, водо- постачання, вентиляційного обладнання, ліфтів та вживає заходів щодо своєчасного їх ремонту, ліквідації аварійних ситуацій.

3.13. Консультує працівників архівних відділів райдержадміністрацій з профільних питань відділу.

4. Відділ має право:

4.1. Одержувати від інших відділів інформацію, що потрібна для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Подавати керівництву архіву пропозиції з профільних питань.

4.3 Представляти архів на конференціях, нарадах, семінарах у разі розгляду на них профільних питань.

5. Керівництво:

5.1 Відділ очолює начальник відділу-головний бухгалтер, який у встановленому порядку призначається на посаду і звільняється з посади директором архіву.

5.2 Начальник відділу-головний бухгалтер здійснює керівництво його діяльністю, вносить пропозиції про заохочення працівників, накладення стягнень.

6. Взаємодія з іншими структурними підрозділами:

6.1 Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами архіву,

6.2. Представляє архів з усіх питань, що належать до компетенції відділу.

6.3. Штат відділу визначається штатним розписом архіву в межах граничної чисельності.

6.4. Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посади директором архіву.

6.5. Обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, затвердженими директором архіву.

Начальник відділу фінансового та матеріально-технічного забезпечення-головний бухгалтер



Алла ДУМАНСЬКА