

**УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ  
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

г. Вологда

От 01 августа 2012 года

№ 66

«Об утверждении Положения  
о финансово-хозяйственном отделе  
Управления ЗАГС Вологодской области»

В соответствии с постановлением Правительства Вологодской области от 17.02.2012 № 114 «О внесении изменений в постановление Правительства области от 15 ноября 2004 года № 1060» (с изменениями)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Утвердить Положение о финансово-хозяйственном отделе Управления записи актов гражданского состояния Вологодской области (приложение).

Начальник Управления

С.Е. Костоусов

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом Управления ЗАГС  
Вологодской области  
от 01 августа 2012 года № 66  
(приложение)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о финансово-хозяйственном отделе  
Управления записи актов гражданского состояния  
Вологодской области

**1. Общие положения**

1.1. Полное наименование структурного подразделения Управления записи актов гражданского состояния Вологодской области: финансово-хозяйственный отдел (далее – Управление и отдел).

1.2. Отдел создан постановлением Правительства Вологодской области от 15 ноября 2004 года № 1060 «Об Управлении записи актов гражданского состояния Вологодской области».

1.3. Финансово-хозяйственный отдел является структурным подразделением Управления ЗАГС области, считается созданным 1 января 2005 года. Отдел не является юридическим лицом.

1.4. Местонахождение отдела: город Вологда, Вологодская область, Россия.

1.5. Почтовый адрес отдела: Советский проспект, д. 17, город Вологда, Вологодская область, 160035.

**2. Основные задачи отдела**

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1. Бухгалтерский учет финансово-хозяйственной деятельности Управления.

2.1.2. Контроль за правильным расходованием средств в соответствии с выделенными ассигнованиями и их целевым назначением.

2.1.3. Материально-техническое обеспечение деятельности Управления, его структурных подразделений.

**3. Функции отдела**

3.1. Отдел осуществляет следующие функции:

3.1.1. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей Управления.

3.1.2. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетами и внебюджетными фондами.

3.1.3. Начисление и выплата денежного содержания и заработной платы, других выплат, своевременное проведение расчетов со служащими и работниками Управления.

3.1.4. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования средств по целевому назначению.

3.1.5. Контроль за своевременным и правильным оформлением бухгалтерских документов и законностью совершаемых финансовых операций.

3.1.6. Обеспечение своевременного и правильного отражения хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета и в отчетности.

3.1.7. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

3.1.8. Проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.1.9. Своевременное проведение инвентаризации активов и обязательств Управления, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

3.1.10. Составление сметы расходов Управления и расчетов к ней.

3.1.11. Обеспечение сохранности бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью отдела.

3.1.12. Обеспечение поддержания зданий и помещений, находящихся в оперативном управлении, во временном владении и пользовании Управления (далее – помещений), в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

3.1.13. Формирование текущих и перспективных планов ремонтов помещений.

3.1.14. Организация проведения ремонта помещений, контроль за приемкой их выполнения.

3.1.15. Подготовка документов, необходимых для размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Управления.

3.1.16. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета.

3.1.17. Обеспечение структурных подразделений Управления канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами.

3.1.18. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, оргтехники и оборудования, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения.

3.1.19. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.

#### 4. Руководство отделом

4.1. Руководство отделом осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Вологодской области, настоящим Положением.

4.2. Отдел возглавляет начальник отдела (далее - Руководитель), который назначается на должность и освобождается от должности приказом Управления.

4.3. Руководитель подотчетен и подконтролен начальнику Управления.

4.4. Руководитель должен действовать в интересах отдела добросовестно и разумно.

4.5. Руководитель:

организует деятельность отдела по реализации возложенных задач и функций;

осуществляет руководство деятельностью отдела;

действует без доверенности от имени отдела, представляет его интересы;

обеспечивает исполнение федеральных законов, законов области, иных нормативных правовых актов по вопросам деятельности отдела, поручений начальника Управления;

принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, по устранению причин коррупции в отделе;

подписывает документы, исходящие из отдела;

осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Конфликт интересов.

В случае если Руководитель имеет заинтересованность в совершении тех или иных действий, он обязан сообщить о своей заинтересованности начальнику Управления до момента принятия решения о совершении таких действий.

Урегулирование конфликта интересов осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Решение об одобрении совершения таких действий принимается начальником Управления.

#### 5. Ответственность отдела, государственных гражданских служащих отдела

5.1. Отдел несет ответственность за выполнение возложенных на него функций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Вологодской области.

5.2. Руководитель несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций, за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

5.3. Государственные гражданские служащие отдела несут в соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", а также иным законодательством ответственность за:

    неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение по их вине возложенных на них должностных обязанностей;

    действия и бездействие, повлекшие нарушение прав и законных интересов граждан и организаций.

## 6. Ликвидация, реорганизация отдела, внесение изменений в настоящее Положение

6.1. Решение о реорганизации или ликвидации отдела принимается постановлением Правительства области.

6.2. Ликвидация и реорганизация отдела осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.3. Изменения в настоящее Положение вносятся приказом Управления.