

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. начальника Головного управління
Держпродспоживслужби

в Київській області

Віталій ДЕМЧЕНКО

2023 року



ПОЛОЖЕННЯ

про відділ економічної діяльності управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області

1. Загальні положення:

1) відділ економічної діяльності управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності є структурним підрозділом Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області (далі – Відділ, Управління, Головне управління).

2) Відділ 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, дорученнями Прем'єр-міністра України, наказами Міністерства аграрної політики та продовольства України, Міністерства охорони здоров'я України, дорученнями Міністра аграрної політики та продовольства України, його першого заступника та заступників, наказами Держпродспоживслужби, дорученнями Голови Держпродспоживслужби та його заступників, актами місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, наказами Головного управління Держпродспоживслужби, дорученнями начальника Головного управління Держпродспоживслужби, положенням про Головне управління Держпродспоживслужби в Київській області, а також цим Положенням.

Структура, чисельність працівників, штатний розпис Відділу затверджується Державною службою України з питань безпеки харчових продуктів та захисту прав споживачів за поданням начальника Головного управління.

Відділ підпорядковується начальнику Головного управління Держпродспоживслужби та безпосередньо начальнику Управління.

Положення про Відділ затверджується начальником Головного управління Держпродспоживслужби за поданням начальника Управління.

2. Основними завданнями Відділу є:

1) забезпечення реалізації покладених на Головне управління завдань щодо організації (відповідно до чинного законодавства України) фінансово-економічної роботи в системі управління;

- 2) забезпечення дотримання бюджетного законодавства, достовірного відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;
- 3) забезпечення контролю за ефективним і цільовим використанням коштів державного та місцевого бюджетів;
- 4) здійснення контролю за додержанням складання фінансової та бюджетної звітності;
- 5) здійснення контролю за надходженням коштів до спеціального фонду державного та місцевого бюджету та їх облік;
- 6) здійснення бухгалтерського обліку витрат на утримання Головного управління;
- 7) здійснення повноважень головного розпорядника (2 рівень) бюджетних коштів та фінансове забезпечення діяльності Головного управління Держпродспоживслужби, та державних установ Київської області, що входять до сфери управління Держпродспоживслужби;
- 8) забезпечення контролю за ефективним і цільовим використанням коштів державного та місцевого бюджетів в сфері управління об'єктами державної власності та державних закупівель;
- 9) здійснення реалізації державної політики у сфері управління об'єктами державної власності та державних закупівель Головного управління;
- 10) забезпечення реалізації покладених на Головне управління Держпродспоживслужби завдань щодо організації (відповідно до чинного законодавства України) роботи в системі управління об'єктами державної власності та державних закупівель.

3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- розробляє методичні рекомендації щодо ведення бухгалтерського обліку та звітності;
- здійснює контроль за додержанням правил ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, у тому числі з використанням автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності «Парус», «ІС Бухгалтерія», «М.Е.Дос»;
- здійснює методичне керівництво і організує фінансову роботу Головного управління, а також державних установ Київської області, що входять до сфери управління Держпродспоживслужби на основі принципів фінансування з державного та місцевого бюджетів за рахунок загального та спеціального фондів;
- своєчасно доводить підвідомчим установам показники кошторису видатків на їх утримання, раціональне розподілення, цільове та економічне витрачання бюджетних коштів;
- встановлює в межах кошторисних призначень лімітів та окремих економічних показників державним установам Київської області, що входять до сфери управління Держпродспоживслужби для організації їх діяльності;
- організовує розробку штатного розпису структурних підрозділів Головного управління згідно затвердженої Держпродспоживслужбою структури, та подає його на затвердження до Держпродспоживслужби;

- складає проект кошторису на утримання Головного управління і подає на затвердження до Держпродспоживслужби;
- контролює дотримання штатної дисципліни;
- переглядає договори, пов'язані з господарською діяльністю установи;
- забезпечує підготовку для розгляду пропозицій по встановленню надбавок, наданню матеріальної допомоги, преміюванню та інших виплат працівникам;
- складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, державну статистичну та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством;
- розробляє на основі проектних показників підвідомчих установ зведені прогнозні показники діяльності Головного управління, формує бюджетні запити;
- забезпечує збереження державної власності та суворе дотримання касової та розрахункової дисципліни;
- забезпечує контроль за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;
- здійснює контроль за зберіганням матеріальних цінностей;
- здійснює контроль за проведенням розрахунків щодо закупівлі за бюджетні кошти товарів, робіт та послуг;
- забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;
- проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства;
- здійснює видатки на утримання Головного управління в межах затверджених Держпродспоживслужбою кошторисів;
- здійснює організацію та методичне керівництво бухгалтерським обліком в Головному управлінні Держпродспоживслужби та в державних установах, що входять до сфери управління Держпродспоживслужби, із застосуванням прогресивних форм і методів обліку;
- організовує роботу по прийому, перевірці та зведенню бухгалтерської звітності підвідомчих установ;
- забезпечує зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності;
- складає зведену бухгалтерську звітність та забезпечує своєчасне подання її до Держпродспоживслужби та Головного управління Державної казначейської служби у Київській області, а також до Департаменту агропромислового розвитку Київської обласної державної адміністрації;

- здійснює систематичний контроль за дотриманням організації бухгалтерського обліку та звітності в державних установах, що входять до сфери управління Держпродспоживслужби;
- забезпечує користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан, результати діяльності та рух бюджетних коштів Головного управління;
- забезпечує участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів Головного управління;
- забезпечує доступ до публічної інформації, якою володіє Управління, та здійснює усі необхідні заходи щодо несанкціонованого доступу інших осіб до цієї інформації, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
- координує роботу підвідомчих установ щодо питань планування, фінансування, бухгалтерського обліку та звітності та організовує проведення нарад (семінарів) з фінансових питань;
- своєчасно доводить підвідомчим установам належну інформацію щодо змін в управлінні об'єктами державної власності.

4. Відділ для виконання покладених на нього завдань має право:

- контролювати дотримання вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності;
- здійснювати перевірки фінансово-господарської діяльності в державних установах Київської області, що входять до сфери управління Держпродспоживслужби;
- вимагати дотримання бухгалтерської дисципліни щодо порядку оформлення та вчасного подання фінансових документів та звітності;
- одержувати від підпорядкованих структурних підрозділів відповідні документи, матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- за дорученням керівництва Головного управління брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться в Головному управлінні, у випадках розгляду відповідних питань, що стосуються повноважень та компетенції управління;
- проводити виробничі наради, семінари та заходи по підвищенню рівня кваліфікації працівників;
- представляти Головне управління в установленому порядку з питань, що належать до компетенції управління, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;
- вносити керівництву Головного управління пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю;
- утворювати у разі потреби у встановленому порядку в межах своєї компетенції робочі групи, комісії та брати участь у їх роботі.

5. Відділ очолює начальник відділу, що є водночас заступником начальника Управління, який призначається на посаду і звільняється з посади

начальником Головного управління згідно із законодавством про державну службу.

6. Взаємодія (службові зв'язки) з іншими структурними підрозділами: Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє у встановленому порядку з іншими структурними підрозділами Головного управління, державними органами, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, профспілками та організаціями роботодавців, а також з підприємствами, установами та організаціями.

В.о. начальника відділу
управління персоналом

Олена ТИТОВА

Начальник управління економіки,
бухгалтерського обліку та звітності

Тетяна КРАВЕЦЬ

В.о. начальника відділу
правового забезпечення

Ольга МОРОЗОВА