

## ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом начальника

Головного управління

Держпродспоживслужби

в Івано-Франківській області

від «23» світня 2023 р. № 33

### ПОЛОЖЕННЯ

про управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності Головного управління Держпродспоживслужби в Івано-Франківській області

#### 1. Загальні положення

1.1. Управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності (далі - Управління) є структурним підрозділом Головного управління Держпродспоживслужби в Івано-Франківській області (далі - Головне управління).

1.2. Управління підпорядковане та підзвітне безпосередньо начальнику Головного управління Держпродспоживслужби в Івано-Франківській області;

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Бюджетним кодексом України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, Наказами Міністерства фінансів України та Державного казначейства України, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, наказами керівництва, Положенням про Головне управління Держпродспоживслужби в Івано-Франківській області, наказами Держпродспоживслужби та цим Положенням.

1.4. Положення про Управління затверджується наказом начальника Головного управління. Посадові інструкції працівників Управління – начальником Головного управління;

1.5. Призначення, переведення та звільнення з посади працівників Управління здійснюється начальником Головного управління в установленому законодавством порядку.

#### 2. Завдання управління

2.1. Основними завданнями управління є:

2.1.1. Ведення фінансового та бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності, складання та здача до органів Державного казначейства України встановлених форм звітності по апарату Головного управління Держпродспоживслужби в Івано-Франківській області.

2.1.2. Відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними асигнуваннями та фінансовими і матеріальними ресурсами.

2.1.3. 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 в повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

2.1.4. Приймання участі у фінансуванні бюджетних установ, які входять до сфери управління Головного управління Держпродспоживслужби в Івано-Франківській області.

2.1.5. Зведення фінансово-бюджетної звітності бюджетних установ ветеринарної медицини Івано-Франківської області.

2.1.6. Здійснення контролю, в межах своєї компетенції, за дотриманням бюджетними установами законодавства щодо використання ними бюджетних коштів.

2.1.7. Здійснення методичного керівництва та контролю за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності установ, які входять до сфери управління Головного управління Держпродспоживслужби в Івано-Франківській області.

### **3. Основні функції**

Управління відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Веде фінансовий та бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі.

3.2. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову, бюджетну, статистичну, податкову та пенсійну звітності в порядку, встановленому законодавством. Забезпечує своєчасне подання звітності у відповідні інстанції.

3.3. Здійснює поточний контроль за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в управлінні Державного казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.

3.4. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори до відповідних бюджетів.

3.5. Забезпечує цільове і ефективне використання бюджетних коштів, виділених Головному управлінню.

3.6. Надає допомогу працівникам бюджетних установ по питанню організації та ведення бухгалтерського обліку і звітності по виконанню бюджету.

3.7. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу.

3.8. За дорученням начальника фінансового управління розглядає пропозиції, листи і скарги, що надходять до відділу, вирішує їх та готує відповідні пропозиції.

3.9. Забезпечує вчасне та якісне виконання доручень та завдань наданих керівництвом.

3.10. Здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

## 4. Права Управління

Управління має право:

4.1. За дорученням начальника Головного управління представляти фінансове управління в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування.

4.2. Залучати фахівців інших структурних підрозділів Головного управління та підпорядкованих установ (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.3. Скликати в установленому порядку наради, приймати участь у проведенні семінарів з питань, що належать до його компетенції.

4.4. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими підрозділами Головного управління, органами місцевого самоврядування, установами, організаціями, відповідними органами державної податкової служби, територіальними органами Державного казначейства.

Покладення на управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності завдань, не передбачених цим положенням, і таких, що не стосуються питань фінансового та бухгалтерського обліку, не допускається.

## 5. Структура Управління

Керівництво Управління:

5.1. Управління очолює начальник управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності, який призначається на посаду і звільняється з посади начальником Головного управління у відповідності до вимог, встановлених Законом України «Про державну службу», Положення про Головне управління та цього положення.

5.2. На посаду начальника Управління призначається особа:

- яка здобула вищу освіту за освітнім ступенем магістра;

- з досвідом роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років;

- вільним володінням державною мовою.

5.3. Начальник Управління є державним службовцем;

5.4. У разі відсутності начальника управління виконання його обов'язків покладається на заступник начальника управління-начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності або на іншого працівника Відділу за рішенням начальника Головного управління.

### 5.5. Начальник Управління:

5.5.1. Безпосередньо підпорядкований начальнику Головного управління.

5.5.2. Здійснює загальне керівництво Управлінням згідно з його Положенням, посадовою інструкцією та несе персональну відповідальність за неналежне виконання покладених на нього функцій, відповідно до посадової інструкції.

5.5.3. Розподіляє роботу між працівниками Відділів на основі їх посадових інструкцій, очолює та контролює їх роботу.

5.5.4. Представляє інтереси Головного управління у державних та інших органах, не залежно від форми власності, при розгляді питань та спорів віднесених до компетенції Управління або визначає з цією метою працівника Відділу.

5.5.5. Візує накази, інструкції, положення та інші документи з питань діяльності Управління.

5.5.6. Підписує від імені Управління документи, висновки, інформаційні та аналітичні довідки та інші документи, які необхідні для виконання завдань та функціональних обов'язків покладених на Управління.

5.5.7. Подає пропозиції начальнику Головного управління щодо переведення, звільнення працівників Управління та підпорядкованих відділів їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

5.5.8. Розробляє проекти нормативно-правових актів, наказів у межах та в сфері компетенції Головного управління.

5.5.9. Організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Управління.

5.5.10. Організовує роботу двох відділів Управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділу на основі посадових інструкцій.

5.5.11. Складає та підписує піврічні плани роботи відділів та звіти про їх виконання.

5.5.12. Здійснює контроль за відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, складанням звітності, цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних та трудових ресурсів, правильністю проведення розрахунків, відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням, додержанням вимог законодавства під час здійснення оплати товарів, робіт та послуг.

5.5.13. Здійснює інші функції, передбачені законодавством.

**5.6. У відповідності до штатного розпису до складу Управління входять наступні посади:**

**5.6.1. Заступник начальника управління - начальник відділу -** призначається на посаду та звільняється з посади начальником Головного управління у відповідності до вимог, встановлених Законом України «Про державну службу», Положення про Головне управління та цього положення.

5.6.1.1. На посаду заступника начальника управління - начальник відділу призначається особа, яка здобула вищу освіту за освітнім ступенем магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

5.6.1.2. Заступник начальника управління - начальник відділу є державним службовцем.

5.6.1.3. У разі його відсутності обов'язки покладаються на одного із спеціалістів відділів.

**5.6.2. Начальник відділу** - призначається на посаду та звільняється з посади начальником Головного управління у відповідності до вимог, встановлених Законом України «Про державну службу», Положення про Головне управління та цього положення.

5.6.2.1. На посаду начальника відділу призначається особа, яка здобула вищу освіту за освітнім ступенем магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

5.6.2.2. Начальник відділу є державним службовцем.

5.6.1.3. У разі його відсутності обов'язки покладаються на одного із спеціалістів відділу.

**5.6.3. Головний спеціаліст** – призначається на посаду та звільняється з посади начальником Головного управління у відповідності до вимог, встановлених Законом України «Про державну службу», Положення про Головне управління та цього положення.

5.6.3.1. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка здобула вищу освіту не нижче бакалавра або молодшого бакалавра та вільно володіє державною мовою.

5.6.3.2. Головний спеціаліст є державним службовцем.

5.6.2.3. У разі відсутності головного спеціаліста відділу його обов'язки покладаються на одного із спеціалістів відділів.

**5.6.4. Провідний бухгалтер** - призначається на посаду та звільняється з посади начальником Головного управління у відповідності до вимог чинного законодавства України, положення про Головне управління та цього положення;

5.6.4.1. На посаду провідного бухгалтера Відділу призначається особа з освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче бакалавра та вільним володінням державною мовою.

5.6.4.2. Посада провідного бухгалтера відноситься до переліку посад, які виконують функції з обслуговування.

**5.6.5. Провідний фахівець** - призначається на посаду та звільняється з посади начальником Головного управління у відповідності до вимог чинного законодавства України, положення про Головне управління та цього положення;

5.6.5.1. На посаду провідного фахівця Відділу призначається особа з освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче бакалавра та вільним володінням державною мовою.


## **6. Відповідальність**

6.1. Начальник Управління, начальники Відділів та працівники Відділів несуть відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання ними завдань і обов'язків, визначених цим Положенням, порушення норм етики поведінки державного службовця та спеціальних обмежень, передбачених законодавством про державну службу та боротьбу з корупцією.

## **7. Заключні положення**

7.1. Покладання на Управління обов'язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не відносяться до компетенції Управління, не допускається.

**Начальник  
управління економіки,  
бухгалтерського обліку  
та звітності**



**Галина ПАСТУЩИН**