

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ Південного міжрегіонального
головного управління Державної
служби України з питань
безпеки харчових продуктів та
захисту споживачів на державному
кордоні**

від 30 травня 2014 № 27-24

ПОЛОЖЕННЯ

**про відділ економіки, бухгалтерського обліку та звітності
Південного міжрегіонального головного управління Державної служби
України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів
на державному кордоні**

I. Загальні положення

1. Відділ економіки, бухгалтерського обліку та звітності Південного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні (далі - Відділ економіки) є самостійним структурним підрозділом Південного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні (далі - Південне міжрегіональне головне управління).

Відділ економіки забезпечує виконання завдань щодо організації, ведення бухгалтерського обліку та економічної діяльності Південного міжрегіонального головного управління.

2. Відділ економіки безпосередньо підпорядковується першому заступнику начальника Південного міжрегіонального головного управління.

3. У своїй діяльності Відділ економіки керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Держпродспоживслужби, дорученнями Голови Держпродспоживслужби та його заступників, наказами Південного міжрегіонального головного управління, дорученнями начальника Південного міжрегіонального головного управління та його заступників, актами місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, іншими нормативно-правовими актами, які регламентують економічну діяльність, бюджетні відносини і фінансову-господарську діяльність Південного міжрегіонального головного управління, а також цим Положенням.

4. Структурна та штатна чисельність Відділу економіки визначається відповідно до структури та штатного розпису Південного міжрегіонального

головного управління. До складу Відділу економіки входять: начальник Відділу економіки, заступник начальника Відділу економіки, головні спеціалісти, провідний фахівець.

На посаду заступника начальника Відділу економіки призначається особа, яка відповідає наступним вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу»:

- досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» та «В» чи досвід служби в органах місцевого самоврядування, або посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років,

- вільне володіння державною мовою,

- здобутий ступінь вищої освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра в галузі економіки/фінанси.

На посади головних спеціалістів Відділу економіки призначаються особи, які відповідають наступним вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу»:

- вільне володіння державною мовою, здобутий ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра в галузі економіки/фінанси.

На посаду провідного фахівця Відділу економіки призначаються особи, які відповідають наступним вимогам:

- вільне володіння державною мовою, здобутий ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра в галузі економіки/фінанси.

5. Діяльність Відділу економіки базується на принципах законності, демократії, прозорості, соціальної справедливості, постійного врахування, громадської думки.

6. Положення про Відділ економіки розроблено на основі Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59 та Положення про Південне міжрегіональне головне управління Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні, затверджене наказом Держпродспоживслужби від 13.11.2020 №762.

II. Основні завдання, функції та права Відділу економіки

1. Основними завданнями Відділу економіки є:

1) економічне планування, аналіз фінансово-господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Південного міжрегіонального головного управління та складання звітності;

2) забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірно та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

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

4) проведення комплексного аналізу і оцінки результатів діяльності з

метою недопущення нераціональних витрат та ефективного використання матеріальних, трудових і фінансових результатів Південного міжрегіонального головного;

5) розроблення пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та фінансування витрат;

6) здійснення методичного керівництва та контролю за дотриманням вимог законодавства з питань ведення економічної діяльності, бухгалтерського обліку, складення фінансової звітності та бюджетної звітності;

7) запобігання виникненню негативних явищ у фінансово - господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

2. Відділ економіки відповідно до покладених на нього завдань:

1) веде бухгалтерський облік відповідно до Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку а також інших нормативно — правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку;

2) складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством;

3) здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

4) своєчасно подає звітність та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

5) забезпечує дотримання вимог нормативно - правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій, інвентаризації необоротних активів, товарно - матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

6) проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної 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;

7) забезпечує дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

8) забезпечує застосування чинних положень нормативно - правових актів з питань оплати праці;

9) готує відповідні документи для призначення пенсії співробітникам;

10) розробляє кошторис витрат за загальним і спеціальним фондами з розрахунками до нього, планів використання бюджетних коштів та внесення змін до них;

11) готує та надає до органу Державної казначейської служби України заяви та інші документи для відкриття та закриття рахунків, картки із зразками підписів та відбитка печатки;

12) розробляє заходи щодо ефективного використання бюджетних коштів;

13) складає штатний розпису з урахуванням нормативу утворення фонду оплати праці за загальними і спеціальними фондами і подання на затвердження до Держпродспоживслужби, внесення при необхідності змін до нього;

14) відображає у документах достовірну та у повному обсязі інформацію про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;

15) здійснює у процесі виконання бюджету прогнозування доходів та проводить аналіз доходів;

16) здійснює облік платних послуг, які надаються Південним міжрегіональним головним управлінням, проводить звірки взаємних розрахунків по даним послугам.

3. Відділ економіки для здійснення визначених завдань в межах компетенції, має право:

1) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Південного міжрегіонального головного управління інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) надавати структурним підрозділам в межах своєї компетенції вказівки щодо розрахунків, обліку і планування з економічної сфери діяльності Південного міжрегіонального головного управління;

3) вносити пропозиції щодо удосконалення роботи у сфері економічного розвитку;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами Південного міжрегіонального головного управління, системи зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами;

5) залучати фахівців інших структурних підрозділів до розгляду питань, що належать до їх компетенції;

6) за погодженням з начальником Південного міжрегіонального головного управління брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань Відділу економіки;

7) відділ економіки має інші права, передбачені законодавством України та іншими нормативно-правовими актами;

8) на засвідчення документів та їх копій відповідно до Інструкції з діловодства Південного міжрегіонального головного управління;

9) за дорученням начальника Південного міжрегіонального головного управління представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

4. Покладення на Відділ економіки завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань Відділу, не допускається.

III. Начальник Відділу економіки

1. Відділ економіки очолює начальник.

2. Начальник Відділу економіки призначається та звільняється з посади

наказом начальника Південного міжрегіонального головного управління, в порядку, визначеному Законом України «Про державну службу».

3. На посаду начальника Відділу економіки призначається особа, яка відповідає наступним вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу»: досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» та «В» чи досвід служби в органах місцевого самоврядування, або посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою та мати вищу економічно-фінансову освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.

4. Начальник Відділу економіки:

1) організовує планування діяльності Відділу економіки та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

2) визначає розподіл обов'язків між працівниками Відділу економіки, координує та контролює їх діяльність;

3) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Відділу економіки;

4) вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади, переведення, звільнення працівників Відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством;

5) здійснює інші функції, передбачені законодавством щодо Управління економіки;

5. У разі відсутності (тимчасова непрацездатність, відпустка, вакантна посада тощо) начальника відділу економіки, бухгалтерського обліку та звітності Південного міжрегіонального головного управління, з метою безперебійного функціонування структурного підрозділу, його повноваження виконує заступник начальника Відділу економіки. У разі відсутності начальника Відділу економіки та його заступника, обов'язки начальника відділу економіки виконує особа, на яку наказом Південного міжрегіонального головного управління покладено виконання обов'язків.

6. Начальник Відділу економіки або особа, яка виконує повноваження начальника відділу, зобов'язані повідомляти безпосереднього керівника про своє переміщення поза межі адміністративної будівлі.

7. Начальник Відділу має право підпису проектів електронних документів (або документів в паперовій формі), зокрема звітів, статистичних даних, розрахунків, інформаційних, службових, супровідних листів згідно з визначеною компетенцією.

IV. Відповідальність

Працівники Відділу економіки несуть відповідальність згідно з чинним законодавством, у тому числі персональну відповідальність за:

- невиконання або неналежне виконання покладених на них цим Положенням та посадовими інструкціями обов'язків;
- недотримання вимог антикорупційного законодавства;

- розголошення відомостей про діяльність Південного міжрегіонального головного управління що є державною та службовою таємницею, або інформації, розповсюдження якої обмежується вимогами Закону України «Про захист персональних даних»;

- недотримання Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 №158, Правил внутрішнього службового розпорядку, Правил протипожежної охорони, технічної безпеки та виробничої санітарії;

- ненадання або надання недостовірної інформації, відомостей та інших матеріалів відповідно до функціональних обов'язків;

- неефективне використання програмного забезпечення та неналежне зберігання техніки, що перебуває в їх користуванні.