

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

02 січня 2023р. № 3-ОД

ПОЛОЖЕННЯ

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

I. Загальні положення

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

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

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

3. У своїй діяльності Управління 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, актами місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, іншими нормативно-правовими актами, які регламентують роботу з персоналом, а також цим Положенням.

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

5. Положення про Управління 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 Управління економіки

1. Основними завданнями Управління економіки:

- 1) 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) комплексний аналіз діяльності Південного міжрегіонального головного управління, розробка відповідних заходів на основі отриманих результатів;
- 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, складання фінансової звітності та бюджетної звітності;
- 7) запобігання виникненню негативних явищ у фінансово - господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

2. Управління 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, в тому числі адміністративних послуг, які надаються Південним міжрегіональним головним управлінням, проводить звірки взаємних розрахунків по даним послугам.

3. Управління економіки 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 Управління економіки;

7) Управління 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 службу Управління економіки завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань Управління економіки, не допускається.

III. Начальник Управління економіки

1. Управління економіки очолює начальник.

2. Начальник Управління економіки призначається та звільняється з посади наказом начальника Південного міжрегіонального головного управління, в порядку, визначеному Законом України «Про державну службу».

3. На посаду начальника Управління 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 якому присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра за спеціальністю в галузі знань «Облік і аудит», «Менеджмент», «Економіка».

На посади начальників Відділів Управління економіки призначаються особи, які відповідають наступним вимогам:

досвід 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, вільне володіння державною мовою, та здобутий ступінь вищої економічної освіти не нижче магістра в галузі економіки/фінанси.

На посади головних спеціалістів Управління 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 Управління 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.

4. Начальник Управління економіки:

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

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

Управління економіки;

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

5) підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється.

У разі відсутності (тимчасова непрацездатність, відпустка, вакантна посада тощо) начальника управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності Південного міжрегіонального головного управління, з метою безперебійного функціонування структурного підрозділу, його повноваження виконує начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності Південного міжрегіонального головного управління. У разі відсутності начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності обов'язки начальника управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності виконує начальник відділу економічної діяльності управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності. У разі відсутності начальника управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності, начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності, начальника відділу економічної діяльності обов'язки начальника управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності виконує особа, яка має право другого підпису платіжно-фінансових документів згідно наказу Південного міжрегіонального головного управління (за схемою взаємозамінності, що додається).

5. Начальник управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності або особа, яка виконує повноваження начальника відділу, зобов'язані повідомляти безпосереднього керівника про своє переміщення поза межі адміністративної будівлі.

СХЕМА
взаємозамінності начальника управління економіки, бухгалтерського
обліку та звітності

Начальник управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності	Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності
Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності	Начальник відділу економічної діяльності
Начальник відділу економічної діяльності	Цветкова Інна Юріївна

Цветкова Інна Юріївна

02. 01. 2023

(Дата, підпис)