

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказ Головного управління  
Держпродспоживслужби у  
Волинській області  
від 01 травня 2026 року № 311-од

# **ПОЛОЖЕННЯ** **про Відділ економічної діяльності** **Управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності Головного** **управління Держпродспоживслужби у Волинській області**

## **I. Загальні положення**

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

Відділ підпорядковується начальнику Управління.

Контроль та координацію діяльності Відділу здійснює начальник Управління.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України і законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів, положеннями про Головне управління, про Управління та цим Положенням.

## **II. ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ**

1. Організація фінансового забезпечення установ, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби та підпорядковані Головному управлінню, в межах бюджетних призначень, передбачених законодавством про Державний бюджет України, проведення аналізу економічної обґрунтованості їх фінансових документів, до процедури затвердження.

2. Здійснення методичного керівництва щодо дотриманням вимог законодавства з питань забезпечення бюджетного процесу в установах, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби та підпорядковані Головному управлінню.

3. Підвищення ефективності управління державним майном.

4. Контроль за ефективністю використання та збереження державного майна, яке передане в господарське відання або оперативне управління, а також на умовах оренди.

5. Організовує та забезпечує складання бюджетних запитів до проекту Державного бюджету України на плановий та наступні два роки за бюджетними програмами, відповідальним виконавцем яких є Держпродспоживслужба, лімітних довідок, проектів документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету установами, що належать до сфери її управління.

6. Вносить пропозиції щодо розподілу затверджених на поточний рік бюджетних призначень для виконання завдань та функцій, передбачених для Головного управління, та доводить визначені обсяги до відома розпорядників коштів нижчого рівня.

7. Здійснює облік та розподіл виділених асигнувань згідно затверджених кошторисів, контролює цільове використання коштів.

8. Розглядає та надає пропозиції для здійснення перерозподілу асигнувань в межах затвердженого обсягу бюджетних призначень за бюджетними програмами.

9. Розробляє та подає на затвердження штатний розпис Головного управління. Перевіряє та подає на затвердження штатні розписи установ, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби та підпорядковані Головному управлінню.

10. У межах компетенції здійснює перевірку місячної, квартальної та річної фінансової та бюджетної звітності установ, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби та підпорядковані Головному управлінню, аналіз їх діяльності, узагальнення інформації та подання її відповідним органам у визначені терміни.

11. Надає консультативну та методологічну допомогу установам, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби та підпорядковані Головному управлінню з питань планування та фінансування.

12. Аналізує матеріали на всі види преміювання та інших заохочень керівництва підпорядкованих установ. Відповідно до вимог Положення про преміювання у Головному управлінні та інших нормативно-правових актів, надає їх на затвердження керівництву.

13. Здійснює листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції Відділу.

14. Організовує і здійснює інші функції щодо забезпечення фінансової діяльності Головного управління та установ, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби та підпорядковані Головному управлінню.

15. Здійснює контроль за ефективністю використання і збереження нерухомого майна.

16. Проводить підготовку технічної документації для видачі Витягів з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно об'єктів державної власності.

17. Здійснює облік нерухомого державного майна, що перебуває у сфері управління Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів, проводить безпосередньо або уповноважує державні установи що належать до сфери управління Держпродспоживслужби та підпорядковані Головному управлінню на проведення інвентаризації нерухомого майна державної власності.

18. Здійснює методичне керівництво з питань управління державним майном.

19. Проводить консультаційну роботу з питань оренди державного майна.

20. Здійснює та виконує інші завдання, функції та обов'язки в межах повноважень, визначених законами України та іншими актами.

### **III. ПРАВА ВІДДІЛУ**

1. Представляти Головне управління в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції Відділу в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

2. Одержувати від структурних підрозділів Головного управління та установ, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби та підпорядковані Головному управлінню, фінансову, статистичну звітність, відомості, документи, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них, необхідні для здійснення функцій Відділу

3. Вносити пропозиції стосовно перерозподілу бюджетних асигнувань за напрямками їх використання по Головному управлінню та державних установах, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби та підпорядковані Головному управлінню.

4. Звертатися до установ, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби та підпорядковані Головному управлінню із запитами щодо отримання відомостей та документів стосовно їх фінансово-господарської діяльності.

5. У встановленому порядку проводити наради та семінари з питань планування та фінансування.

6. Реалізовувати в межах повноважень Відділу інші права, визначені нормативно-правовими актами України та Положенням про Управління.

### **IV. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ**

1. Відділ очолює начальник Відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником Головного управління відповідно до чинного законодавства шляхом видачі відповідних наказів.

2. Начальник Відділу прямо підпорядковується начальнику Управління.

3. Начальник Відділу призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства України з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня, наказом начальника Головного управління

4. Начальник Відділу, в межах своєї компетенції:

1) здійснює керівництво та організацію діяльності Відділу;

- 2) забезпечує ефективне виконання покладених на Відділ завдань, що належать до компетенції Відділу;
- 3) розподіляє роботу між працівниками Відділу відповідно до їх посадових інструкцій, контролює її виконання;
- 4) погоджує проекти документів, пов'язані із діяльністю Відділу;
- 5) подає пропозиції начальнику Управління щодо переведення, звільнення працівників Відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно з діючим законодавством України;
- 6) розробляє проекти наказів, інших документів у межах та у сфері компетенції Відділу;
- 7) забезпечує службову дисципліну підпорядкованих йому працівників Відділу;
- 8) виконує іншу роботу (доручення) в межах повноважень Відділу та виконує завдання, функції і обов'язки, визначені посадовою інструкцією начальника Відділу, іншими розпорядчими документами Головного управління.

5. Начальник Відділу є відповідальною особою за виконання Відділом завдань, функцій та обов'язків.

#### **V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

1. Відділ у своїй роботі взаємодіє з усіма структурними підрозділами Головного управління у межах функціональних обов'язків.
2. Покладання на Відділ обов'язків, не передбачених положеннями про Головне управління та Управління, цим Положенням, що не відносяться до повноважень та компетенції Відділу, не допускається, крім випадків, передбачених законом.

**Начальник управління економіки,  
бухгалтерського обліку та звітності  
Головного управління  
Держпродспоживслужби  
у Волинській області**



**Тамара БИЧУК**