

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Головного управління
Держпродспоживслужби у
Волинській області

від 01 травня 2026 року № 311-од

ПОЛОЖЕННЯ

про Управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності Головного управління Держпродспоживслужби у Волинській області

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

Контроль та координацію діяльності Управління здійснює начальник Головного управління.

2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Бюджетним кодексом України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України, наказами міністерств України, Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів, Положенням про Головне управління Держпродспоживслужби у Волинській області та цим Положенням.

3. До складу Управління входять такі структурні підрозділи:

- 1) відділ економічної діяльності;
- 2) відділ бухгалтерського обліку та звітності.

II. ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ТА ОБОВ'ЯЗКИ УПРАВЛІННЯ

1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності та складання фінансової, бюджетної, статистичної та іншої звітності Головного управління у порядку, встановленому законодавством.

2. Організація фінансового забезпечення установ, які 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.

3. Здійснення методичного керівництва щодо дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності в установах, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби та підпорядковані Головному управлінню.

4. Розроблення та опрацювання проектів актів з питань, що належать до компетенції Управління.

5. Узагальнення та аналіз фінансово-господарської діяльності, бухгалтерської звітності установ, які належать до сфери управління

Держпродспоживслужби та підпорядковані Головному управлінню, подання зведеної звітності до Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів.

6. Підвищення ефективності управління державним майном.

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

8. Забезпечує складання проектів паспортів бюджетних програм та звітів про їх виконання згідно інформації відповідних структурних підрозділів Головного управління.

9. 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.

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

11. Розглядає та надає пропозиції головному розпоряднику коштів для здійснення перерозподілу асигнувань в межах затвердженого обсягу бюджетних призначень за бюджетними програмами, відповідальним виконавцем яких є Головне управління.

12. Розробляє та подає на затвердження штатний розпис Головного управління. Перевіряє та подає на затвердження штатні розписи підпорядкованих установ.

13. Веде бухгалтерський облік Головного управління відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку.

14. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну та іншу звітність (декларації) у порядку, встановленому законодавством.

15. Організовує та здійснює приймання, узагальнення та зведення річної та квартальної звітності від установ, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби та підпорядковані Головному управлінню.

16. Забезпечує подання оперативної, місячної, квартальної та річної зведеної фінансової звітності в терміни, встановлені нормативно-правовими актами і дорученнями вищих органів виконавчої влади.

17. Бере участь в розробці відповідно до галузевих особливостей методичних рекомендацій з питань застосування положень, інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку.

18. Надає консультативну та методологічну допомогу підпорядкованим Головному управлінню установам з питань планування, фінансування та бухгалтерського обліку.

19. Аналізує матеріали на всі види преміювання та інших заохочень керівництва підпорядкованих установ, відповідно до вимог Положення.

20. Проводить листування з органами виконавчої влади всіх рівнів, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції Управління.

21. Вносить пропозиції начальнику Головного управління щодо вдосконалення роботи Управління.

22. Організовує і здійснює інші функції щодо забезпечення бухгалтерського обліку та фінансової діяльності Головного управління та установ, які належать до сфери управління Держпродспоживслужби та підпорядковані Головному управлінню.

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

24. Проводить підготовку документів для видачі Витягів з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно об'єктів державної власності.

25. Здійснює облік нерухомого державного майна, що належить Державній службі України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів та перебуває в оперативному управлінні Головного управління.

26. Здійснює методичне керівництво з питань управління державним майном.

27. Проводить консультативну роботу з питань оренди державного майна.

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

ІІІ. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

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

2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до Управління структурними підрозділами Головного управління первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

3. Одержувати від структурних підрозділів Головного управління та установ, які 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 Управління.

4. Вносити пропозиції стосовно перерозподілу бюджетних асигнувань за напрямках використання коштів державними установ, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби та підпорядковані Головному управлінню.

5. Здійснювати моніторинг фінансових операції державних установ, які належать до сфери управління Держпродспоживслужби та підпорядковані Головному управлінню стосовно використання бюджетних, власних та залучених коштів.

6. Звертатися до установ, які належать до сфери управління Держпродспоживслужби та підпорядковані Головному управлінню із запитом щодо отримання відомостей та документів щодо фінансово-господарської діяльності.

7. Контролювати видатки, передбачені на утримання Головного управління, згідно з кошторисом та планом асигнувань.

8. У встановленому порядку проводити наради та семінари з питань планування, фінансування та організації бухгалтерського обліку.

9. Одержувати в установленому порядку від інших виконавчих органів, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

10. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів, підприємств, установ, організацій за погодженням керівників, до розгляду питань, що належать до їх компетенції.

11. Для забезпечення своєї діяльності Управління може залучати в установленому порядку, в тому числі на договірній основі, фахівців, експертів та юридичні особи для виконання окремих робіт (експертизи, консультації, тощо).

IV. НАЧАЛЬНИК УПРАВЛІННЯ

1. Управління очолює начальник Управління, який призначається на посаду начальником Головного управління за погодженням з Головою Держпродспоживслужби та звільняється з посади начальником Головного управління відповідно до вимог діючого законодавства.

2. На посаду начальника Управління призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, має досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ чи організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

3. Начальник Управління прямо підпорядковується начальнику Головного управління.

4. Начальник Управління за посадою є головним бухгалтером Головного управління.

5. Начальник Управління має право другого підпису платіжних, розрахункових та інших фінансових документів Головного управління. Підписує звітність та документи, які є підставою для перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів), проведення розрахунків відповідно до укладених договорів, приймання і видачі грошових коштів, оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна, проведення інших господарських операцій.

6. Начальник Управління, в межах своїх повноважень:

1) здійснює керівництво та організацію діяльності Управління;
2) забезпечує ефективне виконання покладених на Управління завдань щодо реалізації державної політики з питань, що належать до компетенції Управління;

3) визначає обов'язки керівників структурних підрозділів Управління відповідно до завдань у відповідній сфері, визначених Положенням про Головне управління та цим Положенням;

4) розподіляє роботу між керівниками структурних підрозділів Управління відповідно до їх посадових інструкцій, контролює її виконання;

5) візує документи, пов'язані із діяльністю Управління;

6) подає пропозиції начальнику Головного управління щодо переведення, звільнення працівників Управління, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно з діючим законодавством України;

7) розробляє проекти наказів, інших документів у межах та у сфері компетенції Управління;

8) забезпечує службову дисципліну підпорядкованих йому працівників Управління;

9) виконує іншу роботу (доручення) в межах повноважень Управління та завдання, функції і обов'язки, визначені посадовою інструкцією начальника Управління, іншими розпорядчими документами Головного управління.

7. Начальник Управління є відповідальною особою за виконання Управлінням завдань, функцій та обов'язків.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

1. Управління у своїй роботі взаємодіє з усіма структурними підрозділами Головного управління Держпродспоживслужби у Волинській області, підвідомчими установами, державними органами, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, профспілками та організаціями роботодавців, а також з підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності.

2. Покладання на Управління обов'язків, не передбачених Положенням про Головне управління, цим Положенням, що не відносяться до повноважень та компетенції Управління, не допускається, крім випадків, передбачених законом.

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

 **Тамара БИЧУК**