

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної служби України
з питань безпечності харчових
продуктів та захисту споживачів
від 03 травня 2024 року № 275

ПОЛОЖЕННЯ

**про Управління бухгалтерського обліку та фінансової звітності
Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та
захисту споживачів**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління бухгалтерського обліку та фінансової звітності (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом центрального апарату Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів (далі – Держпродспоживслужба).

1.2. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, Положенням про Державну службу України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 2 вересня 2015 року № 667, Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59, наказами Держпродспоживслужби, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

1.1. Діяльність Управління контролюється та координується заступником Голови Держпродспоживслужби відповідно до наказу про розподіл обов'язків.

1.2. Призначення, переведення та звільнення з посади працівників Управління здійснюється Головою Держпродспоживслужби в установленому законодавством порядку.

1.3. Положення про Управління та положення про структурні підрозділи Управління затверджуються наказом Держпродспоживслужби.

1.4. Посадові інструкції працівників Управління розробляються відповідно до вимог законодавства про державну службу.

1.5. Начальник Управління за необхідності вносить пропозиції щодо внесення змін та доповнень до Положення про Управління та до положень про структурні підрозділи Управління, які затверджуються наказом Держпродспоживслужби.

1.6. До складу Управління входять:

відділ бюджетування апарату та територіальних органів;

відділ фінансової роботи з державними установами;

відділ фінансового аналізу, обліку та звітності.

1.7. Управління організує виконання законодавства з питань, що належать до його компетенції, аналізує і узагальнює практику його застосування, здійснює систематичний контроль за дотриманням норм законодавства, розробляє, вносить пропозиції щодо його вдосконалення.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової, бюджетної, статистичної та іншої звітності Держпродспоживслужби в порядку, встановленому законодавством.

2.2. Забезпечення управління фінансами Держпродспоживслужби, фінансового планування, формування та контролю за виконанням бюджету, оцінювання результативності та ефективності виконання бюджетних програм.

2.3. Організація фінансового забезпечення територіальних органів та державних установ, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби (далі – підпорядковані установи), в межах бюджетних призначень, затверджених державним бюджетом, проведення аналізу економічної обґрунтованості їх фінансових документів, до процедури затвердження.

2.4. Здійснення методичного керівництва щодо дотриманням вимог бюджетного законодавства та законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової і бюджетної звітності підпорядкованими установами.

2.5. Узагальнення та аналіз фінансової та фінансово-господарської діяльності, бухгалтерської звітності підпорядкованих установ, подання зведеної звітності до головного розпорядника бюджетних коштів.

3. ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

Управління, відповідно до покладених на нього завдань, виконує такі функції:

3.1 Організує та забезпечує складання бюджетних запитів до проекту Державного бюджету України на плановий та наступні два роки за бюджетними програмами, відповідальним виконавцем яких є Держпродспоживслужба, забезпечує складання бюджетних декларацій.

3.2. Забезпечує складання проектів паспортів бюджетних програм та звітів про їх виконання згідно інформації відповідних структурних підрозділів Держпродспоживслужби.

3.3. Вносить пропозиції щодо розподілу затверджених на поточний рік бюджетних призначень для виконання завдань та функцій, передбачених для Держпродспоживслужби, та доводить визначені обсяги до відомих розпорядників коштів нижчого рівня.

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

3.5. Розглядає та надає пропозиції головному розпоряднику коштів для здійснення перерозподілу асигнувань у межах затвердженого обсягу

бюджетних призначень за бюджетними програмами, відповідальним виконавцем яких є Держпродспоживслужба.

3.6. Розробляє та подає на затвердження штатний розпис центрального апарату Держпродспоживслужби; перевіряє на відповідність посадовим окладам та подає на затвердження штатні розписи підпорядкованих установ.

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

3.8. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджету звітність, а також державну статистичну та іншу звітність у порядку, встановленому законодавством.

3.9. Організовує та здійснює приймання, узагальнення та зведення річної та квартальної звітності підпорядкованих установ.

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

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

3.12. Подає пропозиції стосовно проектів законодавчих та інших нормативних документів, які стосуються планування, фінансування та обліку.

3.11. Аналізує матеріали на всі види преміювання та інших заохочень керівництва підпорядкованих установ і надає їх на погодження керівництву Держпродспоживслужби.

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

3.14. Організовує і здійснює інші функції щодо забезпечення бухгалтерського обліку та фінансової діяльності апарату Держпродспоживслужби і підпорядкованих установ;

3.15. Здійснює підготовку проектів наказів, постанов колегії, вказівок і доручень Держпродспоживслужби з питань, що відносяться до компетенції Управління.

3.16. Бере участь у підготовці та проведенні нарад та семінарів, які проводяться з ініціативи керівництва Держпродспоживслужби.

3.17. Готує проекти відповідей на запити та листи міністерств та відомств, підприємств, господарських товариств з питань, які входять до компетенції Управління.

3.18. Розглядає звернення громадян, громадських об'єднань, державних і недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування з питань, які стосуються діяльності Управління, розробляє за результатами їх аналізу відповідні рішення згідно з чинним законодавством, які вносить на розгляд керівництва Держпродспоживслужби.

4. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

Управління має право:

4.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів Держпродспоживслужби та підпорядкованих Держпродспоживслужбі установ відомості, документи та інші матеріали, необхідні для вирішення питань і виконання функціональних обов'язків Управління.

4.2. В установленому законодавством порядку та в межах компетенції представляти Держпродспоживслужбу в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях, незалежно від форми власності.

4.3. Вносити на розгляд керівництва Держпродспоживслужби питання, що входять до компетенції Управління.

4.4. Вносити пропозиції стосовно перерозподілу бюджетних асигнувань за напрямками їх використання та призупинення фінансування підпорядкованих установ, у випадках несвоєчасного подання кошторисів, планів асигнувань, штатних розписів, довідок про зміни до кошторису, тощо.

4.5. Здійснювати моніторинг фінансових операцій підпорядкованих установ стосовно використання бюджетних коштів.

4.6. Контролювати видатки, передбачені на утримання апарату Держпродспоживслужби згідно з кошторисом та планом асигнувань.

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

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

4.9. На обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

5. КЕРІВНИЦТВО УПРАВЛІННЯ

5.1. Управління очолює начальник, який є одночасно головним бухгалтером Держпродспоживслужби.

5.2. Начальник Управління призначається на посаду та звільняється з посади Головою Держпродспоживслужби в порядку, визначеному Законом України "Про державну службу". Посада начальника Управління відноситься до категорії «Б» посад державної служби.

5.3. Начальник Управління повинен мати вищу економічно-фінансову освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В", або досвід служби місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

5.4. Начальник Управління в межах наданих йому прав та повноважень: організовує планування роботи Управління та забезпечує виконання покладених на Управління завдань і функцій;

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

вносить пропозиції Голові Держпродспоживслужби щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису Управління, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Управління;

визначає завдання і ключові показники роботи для працівників Управління, проводить моніторинг їх виконання;

забезпечує планування навчання працівників Управління;

узгоджує графік відпусток працівників Управління;

здійснює заходи у межах компетенції щодо підготовки та проведення нарад, семінарів, робочих зустрічей за участю керівництва Держпродспоживслужби, приймає участь у нарадах, які проводяться органами державної влади і керівництвом Держпродспоживслужби;

підписує документи, визначені інструкцією з документообігу і діловодства;

має право другого підпису платіжних, розрахункових та інших фінансових документів Держпродспоживслужби;

пропонує перелік осіб для надання їм права другого підпису платіжних, розрахункових та інших фінансових документів, а також підпису звітності та документів, які є підставою для перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів), розрахунків відповідно до укладених договорів, приймання і видачі грошових коштів, оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна, проведення інших господарських операцій;

у межах компетенції надає письмові та усні розпорядження, що є обов'язковими до виконання працівниками Управління;

здійснює інші функції, передбачені законодавством.

5.5. На період тимчасової відсутності начальника Управління (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) його обов'язки виконує заступник начальника Управління – начальник відділу бюджетування апарату та територіальних органів.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Працівники Управління 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 Держпродспоживслужби та її територіальних органів, що є державною таємницею та службовою інформацією, 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.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ УПРАВЛІННЯ

Управління взаємодіє:

з іншими самостійними структурними підрозділами апарату Держпродспоживслужби та її територіальними органами, підпорядкованими установами і організаціями з питань, що належать до компетенції Управління;

з іншими органами державної влади з питань бюджетного планування, бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

**Т. в. о. начальника Управління
бухгалтерського обліку та фінансової
звітності – головного бухгалтера**

Андрій ЗАЛІЗНЯК