

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної архівної
служби України

від _____ № _____

ПОЛОЖЕННЯ

про фінансово-економічне управління Державної архівної служби України

1. Управління є самостійним структурним підрозділом Державної архівної служби України (далі - Укрдержархів), на яке покладається виконання обов'язків бухгалтерської служби.

До складу управління входять відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності і відділ планово-економічної діяльності та бюджетної звітності.

Діяльність працівників управління регламентується посадовими інструкціями, які погоджуються начальником управління та начальниками відділів і затверджуються Головою Укрдержархіву.

2. Управління безпосередньо підпорядковується Голові Укрдержархіву.

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, Міністерства юстиції України, Укрдержархіву, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність Укрдержархіву та цим положенням.

4. Основними завданнями управління є:

1) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Укрдержархіву та складення звітності;

2) відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;

3) забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

4) забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до

затверджених нормативів і кошторисів;

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

6) розроблення та супроводження проектів актів Кабінету Міністрів України, законів України та наказів Міністерства юстиції України;

7) здійснення внутрішнього фінансового контролю за правильним та ефективним використанням бюджетних коштів, матеріальних ресурсів і повним їх відображенням в реєстрах бухгалтерського обліку, за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності Укрдержархіву та підпорядкованих Укрдержархіву установ;

8) забезпечення нормативними документами та грошовими ресурсами планових заходів та робіт (в межах кошторисних призначень), що провадяться Укрдержархівом та підпорядкованими Укрдержархіву установами.

5. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) веде бухгалтерський облік відповідно до 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 поточний контроль за:

- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

- веденням бухгалтерського обліку, складанням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами підпорядкованих Укрдержархіву установ;

- використанням бюджетних коштів та матеріальних ресурсів Укрдержархіву та підпорядкованих Укрдержархіву установ;

4) своєчасно подає звітність;

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

6) 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;

7) 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;

8) забезпечує:

- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

- достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

- повноту та достовірність даних підтверджуючих документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

- зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності;

- користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;

- відповідні структурні підрозділи Укрдержархіву даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень;

9) бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

10) розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників управління та працівників бухгалтерських служб, підпорядкованих Укрдержархіву установ;

11) здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

12) самостійно або спільно з іншими структурними підрозділами Укрдержархіву розробляє нормативно-правові акти у сфері архівної справи, діловодства, створення та функціонування державної системи страхового фонду документації (далі - СФД); бере участь у підготовці пропозицій щодо вдосконалення структури і штатної чисельності Укрдержархіву і підпорядкованих Укрдержархіву установ;

13) проводить інформаційно-роз'язнювальну роботу щодо нормативно-правових актів з питань оплати праці, порядку надання платних послуг, бухгалтерського обліку і звітності та внутрішнього фінансового контролю;

14) здійснює фінансування підпорядкованих Укрдержархіву установ;

15) готує пропозиції до бюджетного запиту Укрдержархіву, паспорти бюджетних програм та інформацію про їх виконання, складає поточні та перспективні плани розвитку та фінансування у сфері архівної справи, діловодства, створення та функціонування державної системи СФД;

16) відповідно до Законів України "Про Державний бюджет України" на відповідні роки готує річні розписи за бюджетними програмами, передбаченими Укрдержархіву та подає їх до Міністерства юстиції України;

17) складає річні кошториси видатків та помісячні плани асигнувань підпорядкованим Укрдержархіву установам, вносить при необхідності зміни до них та подає на погодження керівництву Укрдержархіву;

18) виконує доручення Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших міністерств і відомств з питань компетенції

управління;

19) готує пропозиції щодо затвердження граничної чисельності і фонду оплати праці працівників Укрдержархіву та підпорядкованих Укрдержархіву установ;

20) складає штатний розпис Укрдержархіву та подає на погодження Міністерству фінансів України;

21) подає на затвердження керівництву Укрдержархіву штатні розписи підпорядкованих Укрдержархіву установ, вносить при необхідності зміни до них;

22) готує проекти наказів Міністерства юстиції України з питань оплати праці працівників підпорядкованих Укрдержархіву установ та надання платних послуг архівними установами;

23) веде бухгалтерський облік руху грошових коштів та матеріальних ресурсів Укрдержархіву;

24) визначає порядок і строки подання бухгалтерської, фінансової, статистичної звітності підпорядкованими Укрдержархіву установами, складає консолідовану звітність та подає її до Державної казначейської служби України та Рахункової палати України;

25) надає керівництву Укрдержархіву інформацію про фінансування галузі в цілому;

26) здійснює аналіз динаміки забезпечення потреб архівної галузі в коштах та аналізує використання бюджетних і позабюджетних коштів підпорядкованих Укрдержархіву установ;

27) контролює фінансово-економічну діяльність підпорядкованих Укрдержархіву установ, бере участь у проведенні перевірок їх діяльності;

28) забезпечує надання повної, достовірної інформації про господарські операції і результати фінансової діяльності підпорядкованих Укрдержархіву установ для використання її органами виконавчої влади, фінансовими, податковими, контрольно-ревізійними установами;

29) забезпечує збереження фінансових документів та здачу їх у встановленому порядку в архів;

30) готує для розгляду на засіданнях колегії Укрдержархіву матеріали з питань фінансово-господарської діяльності Укрдержархіву та підпорядкованих Укрдержархіву установ з питань, що належить до компетенції управління;

31) надає пропозиції до проектів планів основних заходів Укрдержархіву та державних цільових програм;

32) надає інформацію, пов'язану з фінансово-економічною діяльністю управління для розміщення в рубриках веб-порталу Укрдержархіву, відповідальність за наповнення яких покладено на управління;

33) взаємодіє з центральними і місцевими органами виконавчої влади, органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, громадськими організаціями, підпорядкованими Укрдержархіву установами, а також з іншими структурними підрозділами Укрдержархіву;

34) забезпечує захист державної таємниці та конфіденційної інформації, що є власністю держави, у напрямках діяльності управління, відповідно до

чинного законодавства;

35) розробляє цільові програми розвитку галузі архівної справи та державної системи СФД мобілізаційного призначення, визначає заходи щодо їх виконання.

36) забезпечує виконання інших функцій в межах повноважень управління, що випливають із покладених на Укрдержархів завдань.

6. Управління має право:

1) представляти Укрдержархів в установленому порядку з питань, що відносяться до її компетенції, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форм власності;

2) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до управління структурними підрозділами Укрдержархіву первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3) одержувати від структурних підрозділів Укрдержархіву та підпорядкованих Укрдержархіву установ необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

4) вносити Голові Укрдержархіву пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності та внутрішнього фінансового контролю;

5) одержувати в установленому законодавством порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, а також від громадян та їх об'єднань інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на Укрдержархів завдань за винятком тих, що спеціально охороняються законодавством;

6) залучати в установленому порядку спеціалістів центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції управління;

7) скликати в установленому порядку наради, проводити конференції, семінари з питань, що віднесені до компетенції управління;

8) порушувати в установленому порядку питання щодо притягнення до відповідальності посадових осіб та громадян, винних у порушенні законодавства у сфері архівної справи, діловодства, створення та функціонування державної системи СФД та про відшкодування ними завданої шкоди.

7. Керівником управління є начальник управління, який підпорядковується Голові Укрдержархіву.

Начальник управління призначається на посаду та звільняється з посади

відповідно до законодавства про працю Головою Укрдержархіву за погодженням з Державною казначейською службою України та Міністерством юстиції України.

8. Начальник управління повинен відповідати таким вимогам до професійно-кваліфікаційного рівня:

1) мати повну вищу освіту в галузі економіки та фінансів, стаж роботи на державній службі, за фахом та на керівних посадах не менш як п'ять років;

2) знати закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади.

9. Прийняття (передача) справ начальником управління у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється відповідний акт. Копія такого акта надсилається до Міністерства юстиції України.

Прийняття (передача) справ начальником управління може здійснюватися за участю представника Міністерства юстиції України.

10. Начальник управління:

1) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на управління;

2) здійснює керівництво діяльністю управління, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між його працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

3) погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

4) бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах підпорядкованих установ;

5) здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

6) погоджує кандидатури працівників Укрдержархіву, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;

7) подає Голові Укрдержархіву пропозиції щодо:

- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи і технології

оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

- визначення оптимальної структури управління та чисельності її працівників;

- призначення на посаду та звільнення з посади працівників управління;

- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності Укрдержархіву;

- створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

- визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного бюджету;

- притягнення до відповідальності працівників управління, у тому числі працівників бухгалтерських служб підпорядкованих установ за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами Укрдержархіву, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

- удосконалення порядку здійснення внутрішнього контролю;

- організації навчання працівників управління, у тому числі працівників бухгалтерських служб підпорядкованих Укрдержархіву установ з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

- забезпечення управління нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

- подає пропозиції Голові Укрдержархіву про призначення на посади, звільнення з посад, переміщення, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, накладення стягнень на працівників управління;

8) 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;

9) відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує Голову Укрдержархіву про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

10) здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться Укрдержархівом;

- складенням звітності;

- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних

(нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

- дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна Укрдержархіву;

- правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;

- відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

- станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості Укрдержархіву та підпорядкованих бюджетних установ;

- додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

- оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

- розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників Управління;

- усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами Укрдержархіву, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

- виконанням головними бухгалтерами підпорядкованих Укрдержархіву установ, функцій з контролю;

11) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам Укрдержархіву;

12) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством;

13) організовує та забезпечує роботу управління і несе персональну відповідальність за виконання управлінням покладених на нього функцій;

14) визначає ступінь відповідальності керівників відділів у складі управління, розподіляє обов'язки між працівниками управління;

15) подає Голові Укрдержархіву подання про присвоєння працівникам управління рангів державних службовців відповідно до законодавства, а також про заохочення і накладання дисциплінарних стягнень;

16) бере участь у розробленні заходів із зміцнення трудової дисципліни в Укрдержархіві;

17) розробляє проекти законодавчих і нормативних актів, що належить до компетенції управління;

18) забезпечує добір та розстановку кадрового резерву управління;

19) розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи управління;

20) готує пропозиції до проектів планів основних заходів Укрдержархіву та державних цільових програм;

21) забезпечує дотримання працівниками управління законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією;

22) забезпечує захист державної таємниці та конфіденційної інформації, що є власністю держави, у напрямках діяльності управління та контроль за її збереженням, відповідно до чинного законодавства;

23) розробляє проекти нормативно-правових актів з питань формування та реалізації державної політики у сфері архівної справи, діловодства, створення та функціонування державної системи СФД та подає їх до Міністерства юстиції України для внесення в установленому порядку Кабінету Міністрів України;

24) виконує інші завдання, покладені на нього Головою Укрдержархіву.

11. Начальник управління, у межах своїх повноважень, має право:

- представляти Укрдержархів з питань, що належать до компетенції управління;

- для забезпечення виконання покладених на управління завдань і функцій давати всім працівникам управління обов'язкові для виконання доручення;

- здійснювати взаємодію з керівниками підпорядкованих Укрдержархіву установ та структурних підрозділів Укрдержархіву у межах повноважень;

- отримувати у встановленому порядку від посадових осіб та структурних підрозділів Укрдержархіву документи, довідки, та інші матеріали, необхідні для виконання функцій управління;

- залучати за згодою керівників структурних підрозділів Укрдержархіву відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативних актів, документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться управлінням відповідно до покладених на неї обов'язків;

- забезпечувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями з питань, що стосуються діяльності управління;

- підписувати документи, що надсилаються підпорядкованим Укрдержархіву установам, відповідно до компетенції;

- вести особистий прийом громадян з питань, що належать до його компетенції;

- брати участь у засіданнях колегії, інших дорадчих органів, нарадах, які проводяться в Укрдержархіві;

- вносити на розгляд Голові Укрдержархіву: подання про призначення, переведення та звільнення працівників управління; пропозиції щодо заохочення працівників, які відзначились; пропозиції про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які неналежно виконують свої посадові обов'язки, допускають порушення Закону України "Про державну службу", порушують трудову дисципліну;

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління та Укрдержархіву в цілому;

- для забезпечення виконання покладених на управління завдань і функцій давати всім працівникам управління обов'язкові для виконання доручення;

- здійснювати взаємодію з керівниками всіх структурних підрозділів Укрдержархіву у межах повноважень.

12. Начальник управління у разі отримання від Голови Укрдержархіву

розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі керівника про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає до Кабінету Міністрів України, Міністерства юстиції України, керівникові органу Державної казначейської служби за місцем обслуговування Укрдержархіву відповідне повідомлення.

13. Начальник управління або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності.

14. Працівники управління, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються начальнику управління.

Працівники управління несуть відповідальність за неналежне виконання обов'язків.

15. У разі тимчасової відсутності начальника управління (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається, відповідно до наказу Голови Укрдержархіву на заступника начальника управління-начальника відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності або на іншого працівника управління.

16. Оцінка виконання начальником управління своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Міністерством фінансів України.

17. Начальник управління у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із законами.

18. Управління працює відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку Укрдержархіву.

Начальник управління

В.А. Стадник