

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної архівної
служби України

від _____ № _____

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ планово-економічної діяльності та бюджетної звітності фінансово-економічного управління Державної архівної служби України

1. Відділ планово-економічної діяльності та бюджетної звітності (далі – відділ) є структурним підрозділом фінансово-економічного управління (далі - управління) Державної архівної служби України (далі — Укрдержархів).

Діяльність працівників відділу регламентується посадовими інструкціями, які засвідчуються начальником відділу і затверджуються Головою Укрдержархіву.

2. Відділ безпосередньо підпорядковується начальнику управління.

3. Відділ 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 відділу є:

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

2) запобігання виникненню негативних явищ у планово-економічній діяльності Укрдержархіву;

3) розроблення та супроводження проектів актів Кабінету Міністрів України, законів України та наказів Міністерства юстиції України з питань планово-економічної діяльності;

4) здійснення внутрішнього фінансового контролю за правильним та ефективним використанням бюджетних коштів, матеріальних ресурсів Укрдержархіву та підпорядкованих Укрдержархіву установ;

5) забезпечення нормативними документами та грошовими ресурсами планових заходів та робіт (в межах кошторисних призначень), що провадяться

Укрдержархівом та підпорядкованими Укрдержархіву установами.

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу та працівників бухгалтерських служб, підпорядкованих Укрдержархіву установам;

2) здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами за дотриманням вимог бюджетного законодавства з питань планово-економічної діяльності;

3) бере участь у розробці нормативно-правових актів у сфері архівної справи, діловодства, створення та функціонування державної системи СФД з питань планово-економічної діяльності;

4) проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо нормативно-правових актів з питань оплати праці, порядку надання платних послуг та внутрішнього фінансового контролю;

5) 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;

6) 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;

7) виконує доручення Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших міністерств і відомств з питань планово-економічної діяльності;

8) бере участь у підготовці пропозицій щодо вдосконалення структури, штатної чисельності підпорядкованих Укрдержархіву установ та затвердження граничної чисельності і фонду оплати праці працівників підпорядкованих Укрдержархіву установ;

9) складає штатний розпис Укрдержархіву та подає через начальника управління на погодження Міністерству фінансів України;

10) подає через начальника управління на затвердження керівництву Укрдержархіву штатні розписи підпорядкованих Укрдержархіву установ, вносить при необхідності зміни до них;

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

12) визначає порядок і строки подання статистичної звітності підпорядкованими Укрдержархіву установами;

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

14) контролює планово-економічну діяльність Укрдержархіву та підпорядкованих Укрдержархіву установ;

15) організовує та бере участь у проведенні перевірок фінансової діяльності

підпорядкованих Укрдержархіву установ;

16) забезпечує надання повної, достовірної інформації про господарські операції і результати планово-економічної діяльності підпорядкованих Укрдержархіву установ для використання її органами виконавчої влади, фінансовими, контрольо-ревізійними установами;

17) забезпечує збереження планово-економічних документів та здачу їх у встановленому порядку в архів;

18) готує для розгляду на засіданнях колегії Укрдержархіву матеріали з питань планово-економічної діяльності Укрдержархіву та підпорядкованих Укрдержархіву установ з питань, що належить до компетенції відділу;

19) надає пропозиції до проектів планів основних заходів Укрдержархіву та державних цільових програм з питань планово-економічної діяльності;

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

21) взаємодіє з центральними і місцевими органами виконавчої влади, громадськими організаціями, підпорядкованими Укрдержархіву установами, а також з іншими структурними підрозділами Укрдержархіву з питань планово-економічної діяльності;

22) забезпечує захист державної таємниці та конфіденційної інформації, що є власністю держави, у напрямках діяльності відділу та контроль за її збереженням, відповідно до чинного законодавства з питань планово-економічної діяльності;

23) бере участь у розробці цільових програм розвитку галузі архівної справи та державної системи СФД мобілізаційного призначення, визначає заходи щодо їх виконання з питань планово-економічної діяльності;

24) забезпечує виконання інших функцій в межах повноважень відділу, що впливають із покладених на Укрдержархів завдань.

6. Відділ має право:

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

2) одержувати від структурних підрозділів Укрдержархіву та підпорядкованих Укрдержархіву установ необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них з питань планово-економічної діяльності;

3) вносити начальнику управління пропозиції щодо удосконалення здійснення поточного контролю, планово-економічної діяльності та внутрішнього фінансового контролю;

4) 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

відділ завдань за винятком тих, що спеціально охороняються законодавством;

5) 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 відділу;

6) скликати в установленому порядку наради, проводити конференції, семінари з питань, що віднесені до компетенції відділу.

7. Керівником відділу є начальник відділу, який підпорядковується начальнику управління.

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю Головою Укрдержархіву.

8. Начальник відділу 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 три роки;

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

9. Начальник відділу у разі призначення на посаду або звільнення з посади прийняття (передає) справи начальнику управління або працівнику відділу.

10. Начальник відділу:

1) організовує роботу з ведення планово-економічної діяльності та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;

2) здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між його працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації;

3) організовує та бере участь в проведенні перевірки фінансової діяльності у бухгалтерських службах підпорядкованих установ;

4) здійснює контроль за:

- розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня планово-економічної 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;

5) організовує та забезпечує роботу відділу і несе персональну відповідальність за виконання відділом покладених на нього функцій;

6) визначає ступінь відповідальності працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;

7) подає начальнику управління подання про присвоєння працівникам

відділу рангів державних службовців відповідно до законодавства, а також про заохочення і накладання дисциплінарних стягнень;

8) бере участь у забезпеченні добору та розстановці кадрового резерву відділу;

9) розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

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

11) забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією;

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

13) розробляє проекти законодавчих і нормативних актів, що належить до компетенції відділу та бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів з питань формування та реалізації державної політики у сфері архівної справи, діловодства, створення та функціонування державної системи СФД з питань планово-економічної діяльності;

14) виконує інші завдання, покладені на нього начальником управління, які передбачені законодавством.

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

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

- для забезпечення виконання покладених на відділ завдань і функцій давати всім працівникам відділу 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 відділу;

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

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

- вносити на розгляд начальнику управління: 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; пропозиції

- вносити на розгляд начальнику управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління в цілому;

- здійснювати взаємодію з керівниками всіх структурних підрозділів

Укрдержархіву у межах повноважень.

12. Начальник відділу у разі отримання від начальника управління розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі начальника управління про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно інформує у письмовій формі Голову Укрдержархіву.

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

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

Працівники відділу несуть відповідальність за неналежне виконання обов'язків.

15. У разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається, відповідно до наказу Голови Укрдержархіву на працівника відділу планово-економічної діяльності та бюджетної звітності.

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

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

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

**Начальник відділу планово-економічної
та бюджетної звітності**

Л.С.Малишева