

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства розвитку громад,
територій та інфраструктури України
від _____ № _____

ПОЛОЖЕННЯ
про Управління бухгалтерського обліку та звітності
Міністерства розвитку громад, територій та
інфраструктури України

1. Загальні положення

1.1. Управління бухгалтерського обліку та звітності (далі – управління) є самостійним структурним підрозділом апарату Міністерства розвитку громад, територій та інфраструктури України (далі – Міністерство), яке безпосередньо підпорядковується та координується державним секретарем Міністерства (далі – керівник державної служби) відповідно до розподілу обов'язків і повноважень між Віце-прем'єр-міністром з відновлення України – Міністром розвитку громад, територій та інфраструктури України, заступниками Міністра та установлення питань, що належать до компетенції державного секретаря.

1.2. У своїй діяльності управління керується Конституцією України та законами України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу», указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції України та законів України, актами Кабінету Міністрів України, Положенням про Міністерство інфраструктури України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 30 червня 2015 р. № 460 (із змінами), Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011р. № 59, іншими нормативно-правовими актами законодавства, цим Положенням.

1.3. Це Положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність працівників управління, його структуру та взаємодію із структурними підрозділами апарату Міністерства, а також, у межах компетенції, з відповідними підрозділами інших міністерств, центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра розвитку громад, територій та інфраструктури України (далі - ЦОВВ), підприємствами (у тому числі суб'єктами господарювання, державна частка у статутному капіталі яких перевищує 50 відсотків чи становить величину, яка забезпечує державі право

вирішального впливу на господарську діяльність таких суб'єктів господарювання), установами, організаціями, що належать до сфери управління Міністерства (далі – підприємства галузі), іншими державними органами, суб'єктами господарювання різних форм власності та підпорядкування.

2. Основні завдання

Основними завданнями управління є:

- 1) ведення бухгалтерського обліку діяльності апарату Міністерства;
- 2) відображення у документах достовірної інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими ресурсами Міністерства;
- 3) забезпечення дотримання бюджетного законодавства під час взяття бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності Міністерства;
- 4) забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, що обліковується на балансі Міністерства, використанням фінансових та інших ресурсів, відповідно до затверджених кошторисів Міністерства;
- 5) удосконалення методів ведення бухгалтерського обліку, орієнтованих на забезпечення контролю за використанням коштів та матеріальних цінностей Міністерства;
- 6) розроблення в межах компетенції проєктів актів законодавства (у тому числі нормативно-правових) та участь в опрацюванні надісланих на розгляд до управління;
- 7) формування показників кошторису, плану асигнувань загального фонду бюджету, плану спеціального фонду за бюджетними програмами «Загальне керівництво та управління у сфері розвитку громад, територій та інфраструктури», «Здійснення заходів щодо підтримки впровадження транспортної стратегії України»;
- 8) участь у складанні та визначенні показників проєкту закону про Державний бюджет України на відповідний рік за бюджетними програмами «Загальне керівництво та управління у сфері розвитку громад, територій та інфраструктури» та «Здійснення заходів щодо підтримки впровадження транспортної стратегії України»;
- 9) участь у створенні та впровадженні нових умов і методів системи оплати праці державних службовців та інших працівників галузі;
- 10) участь у розробці організаційної структури та формування штатного розпису апарату Міністерства;
- 11) участь у погодженні організаційних структур ЦОВВ;

12) організація та здійснення в установленому порядку матеріально-технічного та ресурсного забезпечення діяльності апарату Міністерства;

13) організація та здійснення закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до річного плану закупівель Міністерства з дотриманням вимог та положень нормативно-правових актів у сфері публічних закупівель для забезпечення потреб Міністерства у відповідних товарах, роботах та послугах;

14) участь у здійсненні заходів щодо підвищення ефективності функціонування системи публічних закупівель шляхом запровадження дієвих механізмів попереднього та поточного контролю за проведенням закупівель товарів, робіт і послуг;

15) формування та подання бюджетної та фінансової звітності апарату Міністерства;

16) формування та подання консолідованої фінансової та бюджетної звітності про надходження та використання коштів загального та спеціального фондів Державного бюджету України за бюджетними програмами, головним розпорядником яких є Мінінфраструктури.

3. Функції

Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) веде бухгалтерський облік господарських операцій Міністерства 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 звітність Міністерства;

3) складає кошторис на утримання апарату Міністерства;

4) нараховує та забезпечує здійснення виплат працівникам апарату Міністерства, в установленому законодавством порядку, заробітну плату, грошову допомогу до відпустки та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань, відповідно до наданих наказів;

5) забезпечує коштами на відрядження за умови надання до управління відповідного наказу, кошторису витрат на відрядження, нараховує та здійснює інші виплати, передбачені законодавством, у тому числі, за рахунок коштів Пенсійного фонду України та виплати постраждалим від наслідків аварії на ЧАЕС тощо;

6) здійснює постійний контроль за дотриманням бюджетного законодавства під час взяття бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби України та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань Міністерства;

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

8) забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних та інших ресурсів під час проведення господарських операцій;

9) формує потребу на підставі пропозицій, наданих структурними підрозділами апарату Міністерства в матеріально-технічних засобах, готує пропозиції щодо їх придбання, розподілу, перерозподілу;

10) здійснює розрахунки щодо закупівель товарів, робіт та послуг за державні кошти для забезпечення діяльності апарату Міністерства;

11) забезпечує дотримання вимог законодавства під час проведення інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

12) 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 апарату Міністерства;

13) готує та подає до Державної казначейської служби України розподіли виділених бюджетних асигнувань за бюджетними програмами «Загальне керівництво та управління у сфері інфраструктури» та «Здійснення заходів щодо підтримки впровадження транспортної стратегії України»;

14) забезпечує дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закупаються за бюджетні кошти, достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань, повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

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

16) бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки майна, псування активів;

17) забезпечує ведення систематичного обліку чинних положень, інструкцій, методичних вказівок і рекомендацій з питань бухгалтерського обліку та звітності;

18) організовує приймання, складання зведеної фінансової та бюджетної звітності про виконання кошторисів розпорядниками бюджетних коштів та подання її, в установлені строки, відповідним органам виконавчої влади;

19) забезпечує удосконалення методів ведення бухгалтерського обліку, орієнтованих на забезпечення контролю за використанням коштів та матеріальних цінностей Міністерства;

20) формує мережу розпорядників та одержувачів коштів Державного бюджету за бюджетними програмами «Загальне керівництво та управління у сфері розвитку громад, територій та інфраструктури» та «Здійснення заходів щодо підтримки впровадження транспортної стратегії України»;

21) здійснює перевірку достовірності інформації про відомості внесені до Картки із зразками підписів та відбитка печатки ЦОВВ, підприємствами галузі, іншими державними органами, суб'єктами господарювання різних форм власності та підпорядкування, та правильність її оформлення, відповідно до наказу Міністерства фінансів України від 22.06.2012 р. № 758 «Про затвердження Порядку відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України»;

22) здійснює заходи щодо забезпечення режиму секретності згідно з вимогами Закону України «Про державну таємницю», у тому числі заходів з мобілізаційної підготовки, формуванні пропозицій до бюджетного запиту, у тому числі з використанням відомостей за окремими показниками про потребу в цілому щодо Міністерства;

23) бере участь у формуванні пропозицій до бюджетного запиту в частині заходів з мобілізаційної підготовки, у тому числі з використанням відомостей за окремими показниками про потребу за бюджетною програмою «Загальне керівництво та управління у сфері розвитку громад, територій та інфраструктури»;

24) бере участь в межах компетенції, в розробці пропозицій щодо вдосконалення законодавчих актів, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та в установленому порядку вносить їх на розгляд Кабінету Міністрів України;

25) розробляє проекти законів та інших нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Управління;

26) бере участь у погодженні проектів законів, інших актів законодавства, які надходять на погодження від інших міністерств та центральних органів виконавчої влади, готує в межах повноважень, передбачених законом, пропозиції до проектів законів, інших актів законодавства, які подаються на розгляд Кабінету Міністрів України, та проектів законів, внесених на розгляд Верховної Ради України іншими суб'єктами права законодавчої ініціативи, нормативно-правових актів Верховної Ради Автономної Республіки Крим;

27) бере участь в межах повноважень, передбачених законом, в опрацюванні зауважень і пропозицій до прийнятих Верховною Радою України законів, що надійшли на підпис Президентів України;

28) здійснює в межах компетенції заходи з питань приведення у відповідність до законодавства нормативно-правових актів Міністерства в частині оплати праці;

29) бере участь у складанні та визначенні показників проекту закону про Державний бюджет України на відповідний рік, підготовці пропозицій до

проектів прогнозних і програмних документів економічного і соціального розвитку України, Програми діяльності Кабінету Міністрів України за бюджетними програмами «Загальне керівництво та управління у сфері розвитку громад, територій та інфраструктури» та «Здійснення заходів щодо підтримки впровадження транспортної стратегії України»;

30) на підставі відповідних пропозицій, економічних розрахунків та обґрунтувань самостійних структурних підрозділів апарату Міністерства за бюджетною програмою «Загальне керівництво та управління у сфері розвитку громад, територій та інфраструктури» та відповідальних виконавців за бюджетною програмою «Здійснення заходів щодо підтримки впровадження транспортної стратегії України» розглядає та узагальнює попередні показники проекту Державного бюджету України на наступний календарний рік;

31) на підставі інформації самостійних структурних підрозділів апарату Міністерства за бюджетною програмою «Загальне керівництво та управління у сфері розвитку громад, територій та інфраструктури» та відповідальних виконавців за бюджетною програмою «Здійснення заходів щодо підтримки впровадження транспортної стратегії України» бере участь у підготовці бюджетного запиту;

32) на підставі пропозицій самостійних структурних підрозділів апарату Міністерства за бюджетною програмою «Загальне керівництво та управління у сфері розвитку громад, територій та інфраструктури» та відповідальних виконавців за бюджетною програмою «Здійснення заходів щодо підтримки впровадження транспортної стратегії України» опрацьовує та формує пропозиції до проектів паспортів бюджетних програм;

33) бере участь спільно з самостійними структурними підрозділами апарату Міністерства за бюджетною програмою «Загальне керівництво та управління у сфері розвитку громад, територій та інфраструктури» та відповідальними виконавцями за бюджетною програмою «Здійснення заходів щодо підтримки впровадження транспортної стратегії України» у здійсненні аналізу показників виконання закону про Державний бюджет України на відповідний рік;

34) за наявності фінансових ресурсів та в межах економії фонду оплати праці розробляє проекти наказів про встановлення стимулюючих виплат та/або преміювання працівників апарату Міністерства;

35) бере участь у розробленні та вдосконаленні умов, розмірів оплати праці державних службовців та інших працівників апарату Міністерства та здійснює планування фонду оплати праці апарату Міністерства;

36) аналізує фактичні видатки по заробітній платі працівників апарату Міністерства та ЦОВВ відповідно до виділених асигнувань на поточний рік;

37) здійснює розробку положень про застосування стимулюючих виплат та преміювання працівників апарату Міністерства;

38) опрацьовує пропозиції з питань оплати праці керівників та заступників керівників ЦОВВ;

39) бере участь у розробці та затвердженні організаційної структури та формування штатного розпису апарату Міністерства;

40) опрацьовує пропозиції до організаційних структур ЦОВВ;

41) здійснює в межах компетенції розгляд звернень громадян з питань, пов'язаних з діяльністю Міністерства, а також стосовно актів, які ним видаються;

42) бере участь у розробці, доопрацюванні та оптимізації методологічних інструкцій з питань закупівель, надання роз'яснень для проведення заходів попереднього та поточного контролю, їх перегляді з метою приведення у відповідність до законодавства з питань у сфері публічних закупівель;

43) здійснює в межах компетенції заходи з питань приведення нормативно-правових актів Міністерства в частині, що стосується питань у сфері публічних закупівель у відповідність із законодавством;

44) здійснює супровід, організацію та проведення закупівель;

45) бере участь у розгляді скарг від учасників процедур закупівель, поданих до органу оскарження з приводу рішення, дії чи бездіяльності Міністерства, що суперечать законодавству у сфері публічних закупівель і внаслідок яких порушено право чи законні інтереси такого учасника;

46) здійснює оприлюднення в електронній системі закупівель документів та інформації відповідно до положень нормативно-правових актів у сфері публічних закупівель;

47) бере участь у підготовці та розгляді проектів договорів на отримання міжнародної технічної допомоги, укладених відповідно до міжнародних договорів України, що надаються партнерами з розвитку на безоплатній та безповоротній основі з метою підтримки України;

48) бере участь у підготовці та розгляді проектів договорів, що укладаються від імені Міністерства, предметом договору яких є придбання товарів, робіт та послуг відповідно до річних планів закупівель Міністерства;

49) здійснює розроблення відповідних форм звітності, довідок та інших документів, пов'язаних з роботою Управління та з виконанням функцій уповноважених осіб;

50) забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів в межах виконання бюджетних програм КПКВК 3101010 «Загальне керівництво та управління у сфері розвитку громад, територій та інфраструктури» та КПКВК 3101230 «Здійснення заходів щодо підтримки впровадження транспортної стратегії України»;

51) забезпечує організацію та вдосконалення бухгалтерського обліку, здійснення контролю за використанням фінансових та матеріальних ресурсів апаратом Мінінфраструктури за бюджетними програмами КПКВК 3101010

«Загальне керівництво та управління у сфері розвитку громад, територій та інфраструктури» та КПКВК 3101230 «Здійснення заходів щодо підтримки впровадження транспортної стратегії України»;

52) здійснює внутрішній контроль у межах завдань та функцій, визначених цим Положенням;

53) інформує та надає роз'яснення щодо реалізації державної політики з питань, що належать до його компетенції;

54) узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції Управління, розробляє пропозиції щодо вдосконалення законодавчих актів, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та в установленому порядку вносить їх на розгляд Кабінету Міністрів України;

55) бере участь у формуванні гендерної політики;

56) організовує ведення діловодства та архівне зберігання документів відповідно до встановлених правил;

57) оприлюднює інформацію про діяльність Міністерства, з питань, що належать до компетенції Управління, зокрема через засоби масової інформації і на офіційному сайті Міністерства;

58) здійснює інші повноваження, визначені законом.

4. Права і відповідальність

4.1. Управління має право:

1) одержувати у встановленому законодавством порядку від працівників апарату Міністерства, ЦОВВ, підприємств галузі документи (інформацію), необхідні для виконання покладених на Управління функцій;

2) брати участь, за погодженням керівника державної служби, у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції Управління;

3) розглядати, вносити пропозиції та погоджувати проекти наказів та інших документів в межах компетенції Управління, які готуються структурними підрозділами апарату Міністерства та ЦОВВ з питань оплати праці, бухгалтерського обліку та звітності;

4) за дорученням керівництва Міністерства, у встановленому законодавством порядку, представляти Міністерство в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належать до компетенції Управління;

5) залучати, за погодженням із керівництвом Міністерства, працівників бухгалтерських служб ЦОВВ, для участі в перевірях виконання наказів Міністерства і дотримання нормативних документів з питань, що належать до

компетенції Управління, а також для розроблення нормативних документів методологічного і контрольного спрямування;

б) використовувати наявні матеріально-технічну та інформаційну бази Міністерства.

4.2. Працівники управління зобов'язані дотримуватись Правил внутрішнього службового розпорядку.

4.3. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених цим Положенням та посадовими інструкціями, працівники управління несуть відповідальність у встановленому законодавством порядку.

5. Структура

5.1. Структура та чисельність працівників управління визначаються штатним розписом Міністерства.

5.2. До складу управління відповідно до штатного розпису Міністерства входять:

відділ бухгалтерського обліку апарату та звітності;

відділ організації та оплати праці;

сектор господарського забезпечення та закупівель.

5.3. Управління очолює начальник Управління – головний бухгалтер Управління бухгалтерського обліку та звітності (далі – начальник Управління), який призначається на посаду і звільняється з посади в порядку передбаченому законодавством про державну службу.

5.4. На посаду начальника Управління призначається громадянин України, якому присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, і який має досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіє державною мовою.

5.5. Начальник Управління має одного заступника, який очолює відділ бухгалтерського обліку апарату та звітності.

5.6. На посаду заступника начальника Управління – начальника відділу бухгалтерського обліку апарату та звітності – заступника головного бухгалтера Управління бухгалтерського обліку та звітності призначається громадянин України, якому присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, і який має досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіє державною мовою.

5.7. Призначення на посади і звільнення з посад працівників управління

здійснюється керівником державної служби в установленому законодавством порядку.

5.8. Посадові обов'язки працівників управління, визначаються цим Положенням, положеннями про відповідний структурний підрозділ та посадовими інструкціями.

5.9. У разі відсутності начальника Управління, виконання його обов'язків покладаються на заступника начальника Управління – начальника відділу бухгалтерського обліку апарату та звітності – заступника головного бухгалтера Управління бухгалтерського обліку та звітності або іншу особу, визначену керівником державної служби.

6. Взаємодія

Управління для виконання завдань та функцій, покладених на нього, взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату Міністерства, а також, у межах компетенції, з відповідними підрозділами інших міністерств, ЦОВВ, підприємств галузі, іншими державними органами, суб'єктами господарювання різних форм власності та підпорядкування.

Начальник Управління – головний
бухгалтер Управління бухгалтерського
обліку та звітності

 Олександра ЗАГОРОДНЮК