

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконавчого органу  
Київської міської ради (Київської  
міської державної адміністрації)

27 квітня 2016 року N 294

## ПОЛОЖЕННЯ

### **про управління фінансово-господарського забезпечення апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)**

1. Управління фінансово-господарського забезпечення апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - управління) є структурним підрозділом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2. Управління безпосередньо підпорядковується керівнику апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3. Управління у своїй діяльності керується [Конституцією](#) та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), рішеннями Київської міської ради, наказами керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та цим Положенням.

4. Основним завданням управління є:

4.1. ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та складання звітності;

4.2. 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;

4.3. 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;

4.4. забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

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

4.6. координація роботи апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та учасників бюджетного процесу, пов'язаної із складанням, затвердженням та виконанням бюджету міста Києва за бюджетними програмами, затвердженими рішеннями Київської міської ради на відповідний рік;

4.7. фінансове забезпечення діяльності апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за бюджетними програмами, затвердженими рішеннями Київської міської ради на відповідний рік;

4.8. матеріальне та господарське забезпечення ефективної і безперебійної роботи Київського міського голови, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації, керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та працівників апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), створення належних умов праці;

4.9. участь у роботі комітету з конкурсних торгів апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) для організації та проведення закупівель товарів, робіт і послуг за рахунок коштів міського бюджету з питань матеріального забезпечення роботи апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

4.10. здійснення обліку матеріальних засобів, проведення розподілу і закріплення комп'ютерної, офісної, копіювальної, побутової техніки за працівниками апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

4.11. проведення інвентаризації матеріальних цінностей, що перебувають на балансі апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

4.12. підготовка договорів щодо матеріального та господарського забезпечення апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та контроль за їх виконанням;

4.13. забезпечення дотримання в апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) вимог законодавства у сфері охорони праці та пожежної безпеки;

4.14. організація та ведення господарських справ апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

4.15. здійснення організаційно-координаційних функцій та методичного забезпечення діяльності місцевих органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, у сфері технічного захисту секретної інформації.

(пункт 4 доповнено підпунктом 4.15 згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 30.10.2017 р. N 1361)

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

5.1. веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

5.2. складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством;

5.3. опрацьовує та формує в установленому порядку прогностичні показники бюджету міста Києва на відповідний рік за бюджетними програмами, проведення роботи щодо їх узгодження за закріпленими програмами;

5.4. готує бюджетні запити на основі доведених граничних обсягів видатків бюджету міста Києва з детальними обґрунтуваннями та розрахунками за визначеними формами видатків за бюджетними програмами для включення до проекту рішення Київської міської ради на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди;

5.5. формує мережу установ та організацій, що належать до сфери управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на відповідний рік, забезпечує її підтримку та вносить до неї зміни і доповнення;

5.6. формує зведені проекти кошторисів та зведені плани асигнувань, розподіл показників зведених кошторисів та зведених планів асигнувань в одержувачів бюджетних коштів (на підставі отриманих витягів з розпису бюджету) та надає до компетентних органів для складання розпису бюджету;

5.7. складає зведені показники спеціального фонду бюджету за джерелами надходжень коштів та напрямками їх використання по апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

5.8. складає проект кошторису (кошторис), план асигнувань бюджету та розрахунки по апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на підставі розрахунків та пропозицій відповідальних виконавців за програмами і подає на затвердження керівнику апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та погодження з компетентними органами;

5.9. розробляє проекти паспортів бюджетних програм та подає на затвердження на підставі розрахунків та пропозицій, наданих відповідальними виконавцями за програмами, доводить до розпорядників коштів нижчого рівня копії затверджених паспортів відповідних бюджетних програм, складає звіти про їх виконання;

5.10. надає пропозиції щодо формування порядків використання коштів державного та бюджету міста Києва за бюджетними програмами, за якими передбачене нормативно-правове визначення механізму використання бюджетних коштів;

5.1.1. отримує бюджетні призначення згідно з рішеннями Київської міської ради на відповідний рік, здійснює їх розподіл та доводить в установленому порядку до відповідальних виконавців відомості про обсяги асигнувань та забезпечує їх бюджетними асигнуваннями;

5.12. подає пропозиції про зміни до розпису бюджету міста Києва шляхом перерозподілу видатків за бюджетними програмами в розрізі [економічної класифікації видатків](#) у межах бюджетних призначень з наданням детальних розрахунків та обґрунтувань;

5.13. перевіряє та подає на затвердження кошториси та плани асигнувань розпорядників нижчого рівня та одержувачів та вносить зміни до них в установленому порядку;

5.14. здійснює розподіл відкритих бюджетних асигнувань за своєю мережею;

5.15. здійснює аналіз видатків, затверджених за бюджетними програмами на поточний рік у розрізі кодів [економічної класифікації видатків](#) апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та готує пропозиції щодо потреби у видатках на наступний рік, виходячи зі зміни законодавства, закінчення/періодичності дії програм з відповідними обґрунтуваннями;

5.16. одержує звіти про використання коштів від розпорядників нижчого рівня, одержувачів та проводить аналіз ефективності використання бюджетних асигнувань на основі одержаних звітів;

5.17. складає штатний розпис апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), готує проект змін до нього та подає на погодження до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

5.18. здійснює управління бюджетними асигнуваннями у межах встановлених для апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) бюджетних повноважень та оцінки ефективності бюджетних програм, забезпечуючи ефективно, результативно і цільове використання бюджетних коштів;

5.19. здійснює планування використання бюджетних коштів для потреб апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у відповідності до напрямку роботи;

5.20. забезпечує економічне, ефективно та цільове використання бюджетних коштів апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

5.21. вживає заходів щодо забезпечення прозорості та відкритості при виборі постачальників товарів та послуг;

5.22. досліджує ринок та здійснює підготовку специфікації на закупівлі товарів та послуг для проведення процедур закупівель у відповідності до напрямку роботи;

5.23. здійснює підготовку технічних завдань для процедури закупівель (відкриті торги, електронні торги тощо) у відповідності до напрямку роботи;

5.24. опрацьовує пропозиції до річного плану закупівель канцелярського приладдя, паперу, господарських товарів, витратних матеріалів та інших матеріальних ресурсів від структурних

підрозділів апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

5.25. здійснює матеріальне забезпечення структурних підрозділів апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в межах фінансування на поточний рік;

5.26. приймає замовлення від структурних підрозділів апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на отримання бланків суворої звітності;

5.27. забезпечує нагородною та квітковою продукцією управління по роботі з персоналом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

5.28. організовує своєчасну передплату періодичних видань на поточний та наступний рік необхідних для роботи апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

5.29. забезпечує своєчасне проведення інвентаризації матеріальних цінностей, що перебувають на балансі апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

5.30. отримує, обліковує та зберігає матеріальні цінності, які перебувають на балансі апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також здійснює своєчасне списання у встановленому порядку;

5.31. координує та спрямовує діяльність комунального підприємства "Автотранспортне підприємство виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)";

5.32. забезпечує копіювання матеріалів, що перевищують об'ємом більш ніж 10 сторінок;

5.33. організовує розміщення структурних підрозділів апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та створення належних умов для праці співробітників, а саме: забезпечення робочим місцем, меблями, обладнанням та канцелярським приладдям;

5.34. організовує транспортне обслуговування для структурних підрозділів апарату та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) і здійснення контролю за його використанням;

5.35. здійснює облік пропуску матеріальних цінностей та транспортних засобів на територію адміністративного будинку по вулиці Хрещатик, 36;

5.36. контролює технічний стан та дотримання правил експлуатації та переміщення матеріальних цінностей, що передані структурним підрозділам апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та матеріально-відповідальним особам;

5.37. Управління здійснює поточний контроль за:

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

правильністю зарахування та використання власних надходжень апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

веденням бухгалтерського обліку, складанням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку;

5.38. своєчасно подає звітність;

5.39. своєчасно та у повному обсязі перераховує податки та збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.

5.40. 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;

5.41. 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;

5.42. забезпечує:

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

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

повноту та достовірність підтверджуючих первинних 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 складання звітності;

користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), результати його діяльності та рух бюджетних коштів;

відповідні структурні підрозділи апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складення економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності.

5.43. координує діяльність структурних підрозділів апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань забезпечення регламентованого доступу користувачів до інформаційно-телекомунікаційної системи апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - ІТС);

5.44. забезпечує, в тому числі на особовий період, функціонування та технічне супроводження комплексних систем захисту інформації, систем технічного захисту інформації, в тому числі секретної інформації;



5.45. за дорученням відповідального за захист персональних даних, забезпечує виконання вимог нормативних документів з питань захисту персональних даних при їх обробці в ІТС;

5.46. забезпечує інженерно-технічне обслуговування елементів ІТС апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

5.47. здійснює облік засобів обчислювальної техніки, їх розподіл і закріплення за працівниками апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

5.48. бере участь у розробці проектів міської програми інформатизації, відповідно до своєї компетенції;

5.49. готує пропозиції керівнику апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо проектування, придбання, встановлення та обслуговування елементів ІТС в апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

5.50. забезпечує апарат виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) всіма видами зв'язку, здійснює контроль за роботою внутрішньої АТС;

5.51. визначає потребу, організовує забезпечення, облік і установку засобів зв'язку працівникам апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а саме: урядовий зв'язок АТС-200, АТС-100, АТС-10, міський, внутрішній зв'язок, АТС "Меридіан";

5.52. контролює дотримання працівниками апарату вимог нормативно-правових документів з питань захисту прав інтелектуальної власності при використанні комп'ютерних програм;

5.53. забезпечує структурні підрозділи апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) доступом до мережі Інтернет;

5.54. веде облік і аналізує показники використання ІТС апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та її окремих елементів;

5.55. вивчає режими роботи й умови експлуатації елементів ІТС, розробляє нормативні матеріали по їх експлуатації і технічному обслуговуванню;

5.56. виконує функції служби захисту інформації (в межах наданих повноважень);

5.56 забезпечує проведення заходів із застосуванням аудіо-, відео- та комп'ютерного обладнання;

5.57. забезпечує квітковою продукцією при нагородженні відзнаками Київського міського голови, поздоровлення з ювілеями видатних діячів, керівників державних установ, громадян тощо;

5.58. у межах своїх повноважень в установленому порядку бере участь у проведенні процедури закупівлі товарів, робіт та послуг за бюджетні кошти;

5.59. забезпечує стає функціонування комп'ютеризованих систем обробки таємної інформації, їх ремонт та налаштування комп'ютерних програм;

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

5.61. здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

5.62. бере участь у розробці проектів міських цільових програм у частині технічного захисту секретної інформації;

(пункт 5 доповнено підпунктом 5.62 згідно з розпорядженням  
Київської міської державної адміністрації від 30.10.2017 р. N 1361)

5.63. виконує заходи (завдання) щодо розвитку технічного захисту секретної інформації у складі державних, галузевих, міських цільових програм;

(пункт 5 доповнено підпунктом 5.63 згідно з розпорядженням  
Київської міської державної адміністрації від 30.10.2017 р. N 1361)

5.64. здійснює контроль та управління процесами технічного захисту секретної інформації в місцевих органах виконавчої влади та місцевого самоврядування в місті Києві, на

підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва;

(пункт 5 доповнено підпунктом 5.64 згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 30.10.2017 р. N 1361)

5.65. бере участь у встановленому порядку в розробленні та впровадженні заходів з технічного захисту секретної інформації на об'єктах інформаційної діяльності у структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, на яких циркулює інформація, що становить державну таємницю;

(пункт 5 доповнено підпунктом 5.65 згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 30.10.2017 р. N 1361)

5.66. проваджує в установленому порядку діяльність з відомостями, що становлять державну таємницю.

(пункт 5 доповнено підпунктом 5.66 згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 30.10.2017 р. N 1361)

6. Управління має право:

6.1. представляти апарат виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції управління, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

6.2. встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до управління структурними підрозділами апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

6.3. одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) інформацію, яка необхідна для виконання покладених на управління завдань;

6.4. брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, ініціювати скликання нарад з питань, що належать до компетенції управління;

6.5. готувати на розгляд керівнику апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) проекти доручень, з питань, які відносяться до компетенції управління;

6.6. вимагати своєчасне подання до управління документів, що підтверджують придбання, постановку на облік та рух товарно-матеріальних цінностей, авансових звітів по отриманих коштах для розрахунків по відрядженнях, господарських витратах;

6.7. надавати практичну допомогу структурним підрозділам апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань фінансового забезпечення їх діяльності, що належать до компетенції управління;

6.8. вносити керівнику апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) пропозиції з питань удосконалення фінансово-господарської діяльності апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та забезпечення економії у використанні бюджетних коштів і майна.

7. Управління в межах компетенції взаємодіє з структурним підрозділом апарату та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями, центральними і місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

8. Управління очолює начальник управління - головний бухгалтер, який призначається на посаду та звільняється з посади Київським міським головою в установленому порядку.

Начальник управління - головний бухгалтер підпорядковується та є підзвітним керівнику апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

На посаду начальника управління - головного бухгалтера призначається особа з повною вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стажем роботи за фахом в державній службі на керівних посадах чи на

керівних посадах в інших сферах управління не менше 3 років та досвідом роботи у сфері управління.

Періодичність підвищення кваліфікації - не менше 1 разу на 3 роки.

Прийняття (передача) справ головним бухгалтером у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформлюється відповідний акт. Така перевірка може здійснюватися за участю працівників Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

9. Начальник управління - головний бухгалтер:

9.1. організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на управління;

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

9.3. подає в установленому порядку пропозиції щодо заохочення та застосування стягнень;

9.4. розробляє та подає на затвердження в установленому порядку положення та структуру управління, внесення змін до них, положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників управління;

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

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

9.7. бере участь у розробці нормативно-правових актів за напрямом діяльності управління;

9.8. погоджує кандидатури працівників апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), 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;

9.9. забезпечує ведення та складання звітності про роботу управління, її достовірність;

9.10. вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи управління;

9.11. забезпечує захист інформації з обмеженим доступом у напрямках діяльності управління відповідно до законодавства;

9.12. працює з документами зі ступенем секретності "Тасмно", які містять відомості щодо забезпечення сталості функціонування за умов воєнного стану за окремими показниками апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та в цілому виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

9.13. здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів в управлінні;

9.14. забезпечує дотримання працівниками управління Правил внутрішнього трудового розпорядку виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), законодавства України з питань державної служби та антикорупційного законодавства;

9.15. подає керівнику апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) пропозиції щодо:

визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності 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;

вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

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

притягнення до відповідальності працівників управління, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами Державної фінансової інспекції України, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

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

9.16. 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.

9.17. відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує керівника бюджетної установи про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

9.18. здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться в апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

складанням звітності;

цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

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

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 апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

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;

9.19. погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

9.20. не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності;

9.21. у встановленому порядку представляє інтереси апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в органах виконавчої влади, правоохоронних, судових органах, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції управління;

9.22. має право одержувати від інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), органів виконавчої влади, правоохоронних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та



організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти та інші документи з питань, що стосуються діяльності управління і наданих йому повноважень;

9.23. за дорученням керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) вивчає та аналізує звіти, інші документи щодо діяльності апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що належать до компетенції управління;

9.24. бере участь у нарадах, семінарах та інших заходах з питань, що належать до компетенції управління;

9.25. вносить пропозиції керівнику апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо вдосконалення організації роботи управління та інших структурних підрозділів апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

9.26. у межах своїх повноважень давати працівникам управління доручення, вказівки, які є обов'язковими для виконання.

10. Працівники управління призначаються на посади та звільняються з посад Київським міським головою у встановленому порядку.

11. У разі відсутності начальника управління - головного бухгалтера його обов'язки виконує та несе відповідальність за їх виконання заступник начальника управління - начальник відділу фінансового забезпечення та звітності, або інший працівник, на якого покладено виконання таких обов'язків.

12. Начальник управління - головний бухгалтер несе персональну відповідальність за виконання завдань і функцій, передбачених цим Положенням.

Відповідальність інших працівників управління визначається посадовими інструкціями.

13. Покладення на управління обов'язків, не передбачених цим Положенням, не допускається.

14. Витрати на утримання управління проводяться за рахунок видатків, що виділяються для утримання апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

**Керівник апарату**

**В. Бондаренко**