



АПАРАТ  
ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

НАКАЗ

“ 03. ” 03. 2020 року

№ 20

Про затвердження Положення про управління фінансово-господарського забезпечення апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Відповідно до законів України «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», Типове положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року № 59, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 07 вересня 2011 року № 1627 «Про затвердження Положення про апарат виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)» та від 16 серпня 2018 року № 1485 «Про затвердження структури апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)» **наказую:**

1. Затвердити Положення про управління фінансово-господарського забезпечення апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додається.

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату



 Дмитро ЗАГУМЕННИЙ

Затверджено  
Наказ керівника апарату  
виконавчого органу Київської  
міської ради (Київської міської  
державної адміністрації)  
від 03 березня 2020 року № 20

**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 самостійним структурним підрозділом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, Державної казначейської служби України, Міністерства цифрової трансформації України, Служби безпеки України, Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, Уповноваженого Верховної Ради з прав людини, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативними актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), правові відносини, пов'язані із захистом персональних даних, захистом інформації, в тому числі захистом інформації з обмеженим доступом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та технічним захистом секретної інформації в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, а також цим Положенням.

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

4. Основним завданням управління є:

- 1) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та складання 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) 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;
- 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;
- 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), заступників 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;

9) 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);

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

11) підготовка договорів щодо матеріального та господарського забезпечення апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), у тому числі і тих, які містять відомості, що становлять державну таємницю, та контроль за їх виконанням;

12) організація роботи, пов'язаної із захистом персональних даних при їх обробці в апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

13) організація та ведення господарських справ апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

14) забезпечення сталої роботи інформаційно-телекомунікаційних систем апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

15) організація використання кваліфікованих електронних довірчих послуг в апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

16) здійснення організаційно-координаційних функцій та методичного забезпечення діяльності структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, у сфері технічного захисту секретної інформації.

#### 5. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

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;

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

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

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;

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);

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;

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;

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;

11) 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;

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;

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

14) здійснює розподіл відкритих бюджетних асигнувань за своєю мережею;

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;

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

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);

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 ефективне, результативне і цільове використання бюджетних коштів;

19) здійснює планування використання бюджетних коштів для потреб апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної

адміністрації) у відповідності до напрямку роботи;

20) забезпечує економічне, ефективне та цільове використання бюджетних коштів апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

21) вживає заходів щодо забезпечення прозорості та відкритості при виборі постачальників товарів та послуг;

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

23) здійснює підготовку технічних завдань, у тому числі і тих, які містять відомості, що становлять державну таємницю, для процедури закупівель (відкриті торги, електронні торги тощо) у відповідності до напрямку роботи;

24) опрацьовує пропозиції до річного плану закупівель від структурних підрозділів апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

25) опрацьовує пропозиції від структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, у сфері технічного захисту секретної інформації;

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

27) забезпечує виконавчий орган Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) бланками суворої звітності;

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

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

30) забезпечує своєчасне проведення інвентаризації матеріальних

цінностей, що перебувають на балансі апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

31) отримує, обліковує та зберігає матеріальні цінності, які перебувають на балансі апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), у тому числі відомості, щодо яких містять державну таємницю, а також здійснює своєчасне їх списання у встановленому порядку;

32) забезпечує копіювання матеріалів, що перевищують об'ємом більш ніж 10 сторінок;

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;

34) організовує створення належних умов для обробки секретної інформації керівництвом виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), керівництвом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та співробітниками апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), які працюють з відомостями, що становлять державну таємницю, а саме технічним захистом секретної інформації;

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

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

37) 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.

38) 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;

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;

39) своєчасно подає звітність;

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

41) 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;

42) 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;

43) 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;

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

45) 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;

46) 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);

47) забезпечує захист інформації, що обробляється в інформаційно-телекомунікаційних (автоматизованих) системах апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

48) забезпечення функціонування комплексних систем захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних (автоматизованих) системах апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

49) забезпечує, в тому числі на особливий період, функціонування та технічне супроводження комплексних систем захисту інформації, систем технічного захисту інформації, в тому числі секретної інформації;

50) забезпечує інженерно-технічне обслуговування елементів ІТС;

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

52) веде облік і аналізує показники використання ІТС та її окремих елементів;

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

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

- 55) приймає участь у розробці проектів міських цільових програм, в межах компетенції, у тому числі у частині технічного захисту секретної інформації;
- 56) забезпечує апарат виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) всіма видами зв'язку, здійснює контроль за їх роботою;
- 57) контролює дотримання працівниками апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) вимог законодавства з питань захисту прав інтелектуальної власності при використанні комп'ютерних програм;
- 58) здійснює заходи щодо організації захисту персональних даних при їх обробці в апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), в тому числі при їх обробці в ІТС;
- 59) інформує та консультує структурні підрозділи апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань додержання законодавства про захист персональних даних та взаємодіє з Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини та визначеними ним посадовими особами його Секретаріату з питань запобігання та усунення порушень законодавства про захист персональних даних;
- 60) забезпечує інженерно-технічне супроводження проведення заходів із застосуванням аудіо-відео- та комп'ютерного обладнання за участю керівництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та керівництва апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);
- 61) у межах своїх повноважень в установленому порядку бере участь у проведенні процедури закупівлі товарів, робіт та послуг за бюджетні кошти;
- 62) забезпечує стає функціонування комп'ютеризованих систем обробки інформації з обмеженим доступом, в тому числі секретної, їх ремонт та налаштування комп'ютерних програм;
- 63) виконує заходи (завдання) щодо розвитку технічного захисту секретної інформації, передбаченими державними, галузевими, міськими цільовими програмами;
- 64) здійснює координацію та методичне забезпечення в сфері технічного захисту секретної інформації в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської рад (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;

65) бере участь у встановленому порядку в організації та координації впровадження заходів з технічного захисту секретної інформації на об'єктах інформаційної діяльності в 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, віднесена до державної таємниці;

66) забезпечує отримання та організацію використання кваліфікованих електронних довірчих послуг підписувачами апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

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

#### 6. Управління має право:

1) отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) брати участь у нарадах, що проводяться у виконавчому органі Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях та скликати наради з питань, віднесених до його компетенції;

4) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

5) 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) 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;

7) 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 установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурним підрозділам апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та громадянами.

8. Управління очолює заступник керівника апарату - начальник Управління - головний бухгалтер, якого призначає на посаду та звільняє з посади керівник апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

На посаду заступника керівника апарату - начальника Управління – головного бухгалтера призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та здобув ступінь вищої економічної освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

Прийняття (передача) справ заступником керівника апарату – начальником Управління - 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.

9. Заступник керівника апарату - начальник Управління – головний бухгалтер:

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 працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

3) розробляє та подає на затвердження в установленому порядку положення та структуру Управління, положення про структурні підрозділи Управління, посадові інструкції працівників та зміни до них;

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

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

6) бере участь у розробці нормативно-правових актів за напрямом діяльності Управління;

7) 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;

8) забезпечує ведення та складання звітності про роботу Управління, її достовірність;

9) вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;

10) забезпечує захист інформації з обмеженим доступом у напрямках діяльності Управління відповідно до чинного законодавства;

11) працює з документами зі ступенем секретності «Таємно», які містять відомості щодо забезпечення сталості функціонування, в тому числі на особливий період, 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);

12) здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів в Управлінні;

13) забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку, законодавства України з питань державної служби та антикорупційного законодавства;

14) 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 Офісу фінансового контролю, 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.

15) 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.

16) 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;

17) 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;

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

19) 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;



- 20) 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;
- 21) вносити пропозиції керівнику апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо вдосконалення організації роботи Управління, апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);
- 22) надає працівникам Управління доручення, вказівки, які є обов'язковими для виконання;
- 23) здійснює керівництво Управління, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні;
- 24) планує роботу Управління;
- 25) розподіляє обов'язки між своїми заступниками, працівниками Управління;
- 26) забезпечує дотримання працівниками Управління виконавської та службової дисципліни;
- 27) забезпечує дотримання працівниками Управління законодавства про державну службу, законодавства у сфері запобігання та протидії корупції та правил етичної поведінки;
- 28) вносить в установленому порядку пропозиції щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Управління;
- 29) відповідальний за складання табеля обліку робочого часу працівників Управління;
- 30) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетенції працівників Управління;
- 31) виконує режим секретності та додержується інших вимог законодавства України про державну таємницю;

32) виконує інші обов'язки, покладені на нього керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), передбачені законодавством.

10. Заступник керівника апарату - начальник Управління - головний бухгалтер має заступників, яких призначає на посаду та звільняє з посади керівник апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

У разі тимчасової відсутності заступника керівника апарату - начальника Управління – головного бухгалтера (відрядження, відпустка, тимчасова втрата працездатності тощо) його обов'язки виконує у встановленому порядку один із заступників начальника Управління.

11. Працівників Управління призначає на посаду та звільняє з посади керівник апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

12. Для здійснення функцій, покладених на Управління, начальник Управління, його заступники та працівники наділяються правами, виконують обов'язки і несуть відповідальність відповідно до законодавства про державну службу, Правил внутрішнього службового розпорядку апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та цього Положення.

13. Положення про Управління, його структура та зміни до них затверджуються наказом керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

14. Витрати на утримання Управління здійснюються за рахунок видатків бюджету, передбачених на утримання апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Заступник керівника апарату



Євген СИТНІЧЕНКО