

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник Секретаріату
Уповноваженого Верховної
Ради України з прав людини**


Роман РОМАНЮК

15 08 2022 року

ПОЛОЖЕННЯ

**про Управління фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку
Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини**

1. Загальні положення

1.1. Управління фінансового забезпечення Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Секретаріат), діяльність якого підпорядкована Керівнику Секретаріату.

1.2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України і Податковим кодексом України, законами України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини», «Про державну службу», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про публічні закупівлі» та іншими законами і підзаконними нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, Положенням про Секретаріат, правилами внутрішнього службового розпорядку, наказами Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Уповноважений), Керівника Секретаріату та цим Положенням.

1.3. Структуру та штатну чисельність Управління затверджує Уповноважений.

1.4. До складу Управління входять структурні підрозділи відповідно до структури та штатного розпису Секретаріату.

1.5. Положення про Управління, положення про структурні підрозділи Управління та посадові інструкції працівників Управління затверджує Керівник Секретаріату.

1.6. Працівників Управління призначає на посади та звільняє з посад Уповноважений.

2. Завдання

2.1. Основним завданням Управління є забезпечення проведення єдиної фінансово-економічної політики Секретаріату, фінансово-економічного планування та аналізу на підставі законності, економічної доцільності, формування та найбільш оптимального розподілу фінансових ресурсів, в тому числі:

2.1.1 організація планово-фінансової роботи в Секретаріаті, здійснення бюджетного планування та виконання державного бюджету за бюджетними програмами;

2.1.2 ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Секретаріату, відображення в документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями та фінансовими і матеріальними ресурсами Секретаріату, складення фінансової, бюджетної, статистичної та іншої звітності Секретаріату в порядку, встановленому законодавством;

2.1.3 забезпечення дотримання вимог законодавства щодо цільового та ефективного використання бюджетних коштів на всіх стадіях бюджетного процесу;

2.1.4 забезпечення контролю за правильністю зарахування та використання власних надходжень Секретаріату, дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів Секретаріату;

2.1.5 здійснення контролю за використанням фінансових і матеріальних ресурсів;

2.1.6 забезпечення дотримання вимог законодавства щодо залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги;

2.1.7 здійснення контролю за залученням та використанням міжнародної технічної допомоги.

3. Функції

3.1. Для забезпечення діяльності Секретаріату Управління відповідно до покладених на нього завдань та розподілу обов'язків між працівниками в межах своїх повноважень:

3.1.1 забезпечує реалізацію єдиної економічної політики, внесення пропозицій щодо її формування з питань покращення ефективності фінансової діяльності Секретаріату;

3.1.2 забезпечує удосконалення чинних форм економічної роботи та фінансової політики Секретаріату;

3.1.3 забезпечує на підставі проведеного комплексного економічного аналізу своєчасне розроблення заходів з ефективного використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів Секретаріату;

3.1.4 забезпечує ведення бухгалтерського обліку 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;

3.1.5 забезпечує складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової, бюджетної та статистичної звітності Секретаріату в порядку, визначеному законодавством;

3.1.6 забезпечує подання статистичної, фінансової, бюджетної, консолідованої фінансової, консолідованої бюджетної, а також іншої звітності у встановлені строки органам державної влади та іншим установам відповідно до вимог законодавства;

3.1.7 забезпечує дотримання порядку розрахунків за товари, роботи та послуги, що закупаються за бюджетні кошти;

3.1.8 здійснює поточний контроль за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань Секретаріатом, їх реєстрації у Державній казначейській службі України та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

3.1.9 забезпечує дотримання 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 Секретаріату;

3.1.10 забезпечує проведення аналізу даних бухгалтерського обліку та звітності та здійснення заходів щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з списання дебіторської та кредиторської заборгованості відповідно до законодавства;

3.1.11 забезпечує дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закупаються за бюджетні кошти;

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

3.1.13 приймає участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки, грошових коштів та майна, псування активів;

3.1.14 складає проект наказу щодо внесення змін у Перелік осіб, на яких покладено повну матеріальну відповідальність за одержання, зберігання, ефективне використання майна та інших матеріальних цінностей, коштів та грошових документів;

3.1.15 забезпечує розроблення та здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівниками Секретаріату;

3.1.16 забезпечує дотримання чинного законодавства щодо умов оплати праці, матеріального та соціально-побутового забезпечення працівників Секретаріату, здійснення контролю за правильністю витрачання фонду оплати праці;

3.1.17 організовує поточне та перспективне планування фінансово-економічної діяльності Секретаріату;

3.1.18 забезпечує формування показників бюджетної декларації та бюджетного запиту до проекту Закону України «Про Державний бюджет України»;

3.1.19 готує пропозиції щодо внесення змін до кошторису видатків у зв'язку зі службовою необхідністю із забезпечення діяльності Уповноваженого;

3.1.20 розробляє річний розпис асигнувань Секретаріату із Державного бюджету за визначеними бюджетними програмами;

3.1.21 забезпечує формування мережі розпорядників бюджетних коштів;

3.1.22 забезпечує напрацювання зведених кошторисів, планів асигнувань і планів використання бюджетних коштів загального фонду державного бюджету та інших фінансових документів, визначених для подання на узагальнення Державній казначейській службі та Міністерству фінансів України;

3.1.23 забезпечує розроблення та подання до Міністерства фінансів України проектів паспортів бюджетних програм і проектів змін до них за бюджетними програмами;

3.1.24 забезпечує підготовку та подання до Міністерства фінансів України звіту про виконання паспортів бюджетних програм, оцінки ефективності виконання бюджетних програм та інформації щодо досягнення цілей та мети бюджетних програм;

3.1.25 вживає заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

3.1.26 запобігає виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів;

3.1.27 забезпечує формування повної, достовірної інформації про залучення та використання міжнародної технічної допомоги;

3.1.28 перевіряє міжнародні меморандуми, договори та супроводжувальні документи до них на відповідність вимогам законодавства України щодо залучення та використання міжнародної технічної допомоги;

3.1.29 складає звіти про залучення та використання міжнародної технічної допомоги;

3.1.30 здійснює моніторинг фінансово-економічного стану Секретаріату та розроблення пропозицій, спрямованих на зміцнення фінансової дисципліни;

3.1.31 забезпечує оприлюднення на офіційному веб-сайті Уповноваженого публічної інформації з питань діяльності Управління, а також оприлюднення відповідної інформації на єдиному веб-порталі Є-data.

4. Права

4.1. Управління відповідно до покладених на нього завдань має право:

4.1.1 представляти Секретаріат з питань, що належать до компетенції Управління, в державних органах, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового соціального страхування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності;

4.1.2 встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до Управління структурними підрозділами Секретаріату первинних документів для їх відображення в бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

4.1.3 одержувати від структурних підрозділів Секретаріату необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них, необхідні для виконання покладених завдань на Управління;

4.1.4 ініціювати скликання нарад, утворення робочих груп з питань, віднесених до компетенції Управління;

4.1.5 вимагати від керівників структурних підрозділів Секретаріату вжиття заходів, спрямованих на забезпечення збереження матеріальних цінностей;

4.1.6 перевіряти дотримання матеріально-відповідальними особами порядку приймання, оприбуткування, збереження і витрат товарно-матеріальних цінностей;

4.1.7 брати участь у нарадах, що проводяться Уповноваженим, а також нарадах, семінарах, конференціях, що проводяться іншими державними органами, громадськими організаціями тощо, у разі розгляду на них питань, що належать до компетенції Управління;

4.1.8 вносити пропозиції Уповноваженому та Керівнику Секретаріату щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

4.2. За дорученням Уповноваженого працівники Управління мають право діяти від імені Уповноваженого та представляти його інтереси з усіма правами, що надані чинним законодавством України.

5. Керівництво

5.1. Управління очолює Начальник Управління – головний бухгалтер, який призначається на посаду і звільняється з посади Уповноваженим.

5.2. На посаду Начальника Управління – головного бухгалтера призначається особа, яка має ступінь вищої освіти не нижче магістра за спеціальністю в галузі економіки або фінансів, з досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, спеціалізованих підрозділів та військових частин не менше двох років.

5.3. У своїй діяльності Начальник Управління – головний бухгалтер повинен додержуватися Конституції України і законів України, інших нормативно-правових актів, прав та охоронюваних законом інтересів людини і громадянина, забезпечувати виконання покладених на нього функцій та повною мірою використовувати надані йому права.

5.4. Начальник Управління – головний бухгалтер повинен знати Конституцію України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини», інше законодавство України, що стосується діяльності Уповноваженого, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку України, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та

інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів, сучасні методи управління персоналом, правила охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні автоматизовані системи планування, бухгалтерського обліку та звітності, а також вільно володіти державною мовою.

5.5. Начальник Управління – головний бухгалтер має заступника згідно зі штатним розписом. У разі відсутності Начальника Управління – головний бухгалтер виконання його обов'язків здійснює його заступник відповідно до наказу Уповноваженого

5.6. Начальник Управління – головний бухгалтер або особа, яка виконує його обов'язки, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності.

5.7. Оцінка виконання Начальником Управління – головним бухгалтером своїх повноважень проводиться органами Державної казначейської служби відповідно до порядку, затвердженого Міністерством фінансів України.

5.8. Начальник Управління – головний бухгалтер підпорядкований Керівнику Секретаріату.

5.9. Начальник Управління – головний бухгалтер несе відповідальність за виконання покладених на Управління завдань.

5.10. Посадові обов'язки та права Начальника Управління – головного бухгалтера визначаються у його посадовій інструкції.

6. Інші питання

6.1. Працівники Управління несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання або неналежне виконання покладених на них службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить їх як державних службовців та/або дискредитує Уповноваженого та/або Секретаріат.

6.2. Секретаріат створює належні умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників Управління, забезпечує їх робочі місця телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідним обладнанням і місцями для зберігання документів.

6.3. Управління під час здійснення повноважень відповідно до затверджених положень використовує бланки Уповноваженого та Секретаріату встановленого зразка.

6.4. Управління використовує у своїй діяльності кутовий штамп Секретаріату.

Начальник Управління



Галина ЖЕМЧУЖНІКОВА