# Положення

**про відділ фінансової звітності та публічних закупівель**

**фінансово – економічного управління**

1. Відділ фінансової звітності та публічних закупівель *(далі – Відділ)* є структурним підрозділом фінансово-економічного управління *(далі –Управління)* апарату Державного комітету телебачення і радіомовлення України *(далі – Апарат, Держкомтелерадіо)*.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами МКІП, положеннями про Держкомтелерадіо, Управління і Відділ, іншими актами законодавства.

З питань складання та консолідації фінансової звітності Відділ керується наказами *(положеннями)* Міністерства фінансів України, Державної казначейської служби України *(ДКСУ)* та інструкціями *(положеннями)* Національного банку України.

3. Основними завданнями Відділу є:

організація планово-фінансової роботи в Апараті, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери управління Держкомтелерадіо *(далі – підвідомчі організації)* та забезпечення виконання ними законодавства з питань фінансово-господарської діяльності та соціально-трудових відносин.

здійснення контролю за використанням фінансових і матеріальних ресурсів;

забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів;

організаційне забезпечення діяльності тендерного комітету та контроль за дотриманням підвідомчими організаціями Закону України «Про публічні закупівлі».

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

забезпечує виконання Держкомтелерадіо функції розпорядника бюджетних коштів нижчого рівня;

забезпечує виконання підвідомчими організаціями законодавства з питань фінансово-господарської діяльності та соціально – трудових відносин, Закону України «Про Державний бюджет України» та Бюджетного кодексу України;

готує та своєчасно подає консолідовані звіти *(квартальні, річні, далі - Звіти)* щодо стану фінансово-господарської діяльності підвідомчих установ Держкомтелерадіо та консолідовані звіти про виконання кошторисів бюджетних установ *(за встановленими формами № 1-дс,2-дс, 2, 4-1, 4-2, 4-3, 4-4, 5, 6, 7, 9, 15 та додатками до фінансової звітності)*, а також подання їх до Міністерства фінансів України, Міністерства економічного розвитку та торгівлі України, ДКСУ, Рахункової палати України, Фонду державного майна України, Державної служби статистики України;

підготовка, супровід та подання консолідованої фінансової звітності про використання бюджетних коштів за відповідними кодами програмної класифікації видатків державного бюджету щодо фінансово-господарської діяльності Суспільної телерадіокомпанії України та її філій, та підвідомчих організацій;

готує та подає Міністерству фінансів України щоквартально інформацію щодо стану кредиторської та дебіторської заборгованості підвідомчих установ Держкомтелерадіо;

готує та доводить до підвідомчих установ Держкомтелерадіо дозволи на здійснення попередньої оплати за товари, роботи і послуги, надані за рахунок бюджетних коштів, та здійснює контроль за неухильним дотриманням вимог у встановленому законодавством порядку;

забезпечує подання Міністерству економічного розвитку і торгівлі України узагальнених пропозицій щодо державного замовлення з підвищення кваліфікації працівників засобів масової інформації;

здійснює моніторинг стану виконання державного замовлення з підвищення кваліфікації працівників засобів масової інформації;

забезпечує подання (у разі необхідності) узагальненої інформації Міністерству економічного розвитку і торгівлі України стосовно внесення змін до затверджених на поточний рік обсягів державного замовлення;

розробляє пропозиції, спрямовані на покращення фінансово-економічної діяльності підвідомчих організацій;

бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Відділу, проведенні фахової експертизи проектів таких актів;

забезпечує доведення до підвідомчих організацій *(розпорядників коштів бюджету нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів згідно з переліком установ і організацій, які отримують кошти з державного бюджету на виконання заходів, передбачених за програмами Держкомтелерадіо, далі – розпорядники нижчого рівня та одержувачі)* нормативно правових та інструктивних матеріалів Кабінету Міністрів України, Мінфіну України, Головного управління Державної казначейської служби України у місті Києві та Держкомтелерадіо *(згідно з якими уточнюється механізм проведення видатків та використання бюджетних коштів);*

здійснює моніторинг фінансово-економічної діяльності підвідомчих організацій та контроль за вирішенням ними господарських питань, використанням фінансових і матеріальних ресурсів;

надає в межах компетенції Відділу адміністратору веб-сайту Держкомтелерадіо інформацію, визначену у переліку наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних;

сприяє наданню державної фінансової підтримки друкованим засобам масової інформації для дітей та юнацтва;

здійснює підготовку та подання до МКІП, Міністерства фінансів України, Міністерства економічного розвитку та торгівлі України, Державної казначейської служби України, Рахункової палати України, Фонду державного майна України, Державної служби статистики України визначеної фінансової статистичної звітності;

забезпечує грошові виплати лауреатам премії імені Івана Франка у галузі інформаційної діяльності, премії імені Лесі Українки за літературно-мистецькі твори для дітей та юнацтва, премії імені В’ячеслава Чорновола за кращу публіцистичну роботу в галузі журналістики, премії імені Максима Рильського письменникам і поетам за переклад українською мовою творів видатних зарубіжних авторів, щорічної премії Президента України «Українська книжка року», державних стипендій видатним діячам інформаційної галузі, дітям журналістів, які загинули (померли) або яким встановлено інвалідність у зв’язку з виконанням професійних обов’язків;

надає членам тендерних комітетів підвідомчих організацій *(іншим заінтересованим працівникам сфери управління Держкомтелерадіо)* консультації та роз’яснення з питань організації та проведення процедур закупівель;

готує звітні матеріали за результатами проведених Апаратом публічних закупівель товарів, робіт і послуг;

надає методологічну допомогу підвідомчим організаціям з питань проведення процедур закупівель;

розробляє документацію тендерних торгів *(кваліфікаційну)* та запити щодо цінових пропозицій;

вносить пропозиції до планів роботи Держкомтелерадіо за напрямами діяльності Відділу;

розглядає, в межах компетенції Відділу, звернення громадян за напрямами діяльності Держкомтелерадіо;

бере участь в організації та проведенні Держкомтелерадіо заходів міжнародного характеру;

бере участь у виконанні покладених на Держкомтелерадіо мобілізаційних завдань та завдань цивільного захисту;

бере участь у виконанні інших завдань, визначених наказами Держкомтелерадіо та дорученнями керівництва Держкомтелерадіо.

5. Відділ для виконання покладених на нього завдань має право:

співпрацювати із спеціалістами міністерств, інших центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій щодо виконання завдань та доручень за напрямами діяльності Відділу;

звертатись із запитами в установленому законодавством порядку до органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та підрозділів Держкомтелерадіо щодо документів і матеріалів, необхідних для виконання покладених на Відділ завдань;

брати участь у підготовці матеріалів для розгляду на засіданнях колегії Держкомтелерадіо;

розробляти проєкти наказів, доручень, інших документів;

одержувати в установленому порядку примірники, копіїдокументів органів державної влади;

отримувати від структурних підрозділів Апарату і підвідомчих організацій необхідні в роботі Відділу відомості;

вносити пропозиції щодо відзначення та заохочення працівників Відділу.

6. Під час виконання покладених завдань Відділ співпрацює із структурними підрозділами Апарату, підвідомчими організаціями, відповідними підрозділами Офісу Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, міністерств, інших центральних і місцевих органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, науковими установами, громадськими організаціями та громадянами.

7. Положення про Відділ затверджується керівником Апарату.

8. Відділ очолює заступник начальника Управління – начальник Відділу, який призначається та звільняється з посади у встановленому порядку керівником Апарату.

Заступник начальника Управління – начальник Відділу підпорядковується безпосередньо начальнику Управління.

9. Освіта, кваліфікація та досвід роботи заступника начальника Управління – начальника Відділу мають відповідати таким вимогам:

Ступень вищої освіти не нижче магістра за спеціальністю «051.Економіка» галузі знань «05.Соціальні та поведінкові науки», за спеціальністю «074.Публічне управління та адміністрування» галузі знань «07.Управління та адміністрування»;

довід 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;

вільне володіння державною мовою.

10. У своїй діяльності заступник начальника Управління – начальник Відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної ради України та Кабінету Міністрів України, рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Міністерства юстиції України, Міністерства соціальної політики України, Державної інспекції України з питань праці, Пенсійного фонду України, наказами МКІП*,*положеннями про Держкомтелерадіо, Управління і Відділ, планами їхньої роботи, Правилами внутрішнього службового (трудового) розпорядку для державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування апарату Держкомтелерадіо, загальнооб’єктовою інструкцією про заходи пожарної безпеки.

11. Заступник начальника Управління – начальник Відділу є керівником усіх штатних державних службовців Відділу, на якого покладається:

керівництво діяльністю Відділу, спрямоване на забезпечення якісного та ефективного виконання покладених на Відділ завдань;

розподіл обов’язків між державними службовцями Відділу, організація та координація їхньої роботи;

визначення ступеня відповідальності працівників Відділу під час виконання ними покладених завдань.

12. Заступник начальника Управління – начальник Відділу забезпечує безумовне виконання державними службовцями Відділу:

законів України «Про державну службу», «Про доступ до публічної інформації», «Про запобігання корупції», «Про державну таємницю», «Про порядок виїзду з України і в’їзду в Україну громадян України» та вимог Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, Правила внутрішнього службового (трудового) розпорядку для державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування апарату Держкомтелерадіо;

опрацювання секретних документів Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів, Міністерства економічного розвитку та торгівлі України з питань фінансування ЗПУ та мобілізаційної підготовки, розділу мобілізаційного плану щодо видатків на виконання мобілізаційного завдання в умовах надзвичайного стану та особливого періоду
(ступені секретності – «Цілком таємно», «Таємно» ст.ст. 1.12.2, 2.1.1, 2.1.8, 2.1.9, 2.1.10 ЗВДТ);

Закону України «Про охорону праці» та нормативних актів з питань гігієни праці та виробничого середовища;

визначених Загальнооб’єктовою інструкцією вимог щодо забезпечення встановленого в Апараті протипожежного режиму.

13. Відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та інших нормативно – правових актів заступник начальника Управління – начальник Відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань і функцій, планів його роботи, доручень керівництва Держкомтелерадіо, а також за нецільове використання матеріальних ресурсів

За неякісне виконання посадових обов’язків, бездіяльність та порушення норм етичної поведінки і обмежень державної служби до заступника начальника Управління – начальника Відділу застосовуються дисциплінарні стягнення відповідно до Закону України «Про державну службу», Кодексу законів про працю України.

14. На час відсутності заступника начальника Управління – начальника Відділу *(у зв’язку з відпусткою, відрядженням, хворобою та з інших причин)* виконання його обов’язків покладається на одного із головних спеціалістів Відділу.