# Положення

**про відділ фінансової звітності**

**фінансово – економічного управління**

1. Відділ фінансової звітності *(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, 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) Мінфіну, ДКСУ та інструкціями (положеннями) Національного банку України.

3. Основними завданнями Відділу є:

підготовка, супровід та подання консолідованої фінансової звітності щодо фінансово-господарської діяльності підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Держкомтелерадіо, а також господарських товариств, функції з управління корпоративними правами держави у статутних капіталах яких здійснюється Держкомтелерадіо *(далі – підвідомчі організації та підвідомчі підприємства)*;

здійснення контролю за цільовим та ефективним витрачанням бюджетних коштів за бюджетними програмами, визначеними Держкомтелерадіо законами України «Про Державний бюджет України» на відповідний рік, а також складання та подання консолідованої фінансової та бюджетної звітності про використання бюджетних коштів за відповідними кодами програмної класифікації видатків державного бюджету;

здійснення контролю за відображенням у документах достовірної та повної інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами за всіма бюджетними програмами Держкомтелерадіо.

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

перевіряє повноту, достовірність та правильність оформлення наданих підвідомчими організаціями звітних документів (звітів) щодо їхньої фінансово-господарської діяльності (відповідності грошових витрат до спланованого бюджетного фінансування за визначеними кодами програмної класифікації видатків);

готує та подає консолідовані звіти *(*квартальні, річні*, далі – Звіти)* щодо стану фінансово-господарської діяльності підвідомчих організацій та консолідовані звіти про виконання кошторисів бюджетних організацій (за встановленими формами № 1-дс,2-дс, 3-дс, 4-дс, 2, 4-1, 4-2, 4-3, 4-4, 5, 6, 7, 9, 10, 15, 16, 17, 20 та додатками до фінансової звітності), а також подання їх до ГУ Державної казначейської служби України, МКІП;

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

перевіряє відповідність даних фінансової звітності розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня і одержувачів бюджетних коштів та аналогічних даних звітності органів Державної казначейської служби України, ув’язку між звітними формами та додатками до пояснювальної записки, арифметичні помилки тощо, а також виявляє порушення окремих вимог Порядку складання фінансової та бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів;

проводить аналіз розбіжностей показників Звітів з показниками кошторисів бюджетних організацій Державної казначейської служби України (у разі їх виявлення);

забезпечує структурні підрозділи Держкомтелерадіо (у разі потреби) даними консолідованої фінансової звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень;

перевіряє фактичні кошториси видатків (акти виконаних робіт) щодо їх відповідності спланованому фінансуванню в процесі реалізації програми «Здійснення заходів з питань європейської та євроатлантичної інтеграції в інформаційної сфері»;

здійснює щоквартально аналіз зведеної фінансової та бюджетної звітності для визначення 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 за всіма бюджетними програмами;

забезпечує подання МКІП пропозицій щодо державного замовлення з підвищення кваліфікації працівників суб’єктів у сфері медіа;

здійснює моніторинг стану виконання державного замовлення з підвищення кваліфікації працівників суб’єктів у сфері медіа;

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

готує та доводить до підвідомчих організацій та підвідомчих підприємств 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;

здійснює підготовку документів для надання державної фінансової підтримки суб’єктам у сфері медіа та творчим спілкам у сфері медіа відповідно до Бюджетного кодексу України за бюджетною програмою «Фінансова підтримка творчих спілок у сфері засобів масової інформації, преси»;

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;

бере участь в забезпеченні функціонування системи внутрішнього контролю Держкомтелерадіо;

забезпечує зберігання наданих підвідомчими організаціями фінансових і бюджетних звітів та їх підготовку і передачу на зберігання до архівного підрозділу Держкомтелерадіо;

розробляє пропозиції до планів роботи Держкомтелерадіо за напрямами діяльності Відділу;

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

виконує інші завдання, визначені наказами Держкомтелерадіо та дорученнями керівництва Держкомтелерадіо.

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

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

розробляти проекти наказів, доручень, інших документів;

звертатися із запитами у встановленому порядку до підвідомчих організацій та підприємств, структурних підрозділів Апарату щодо надання документів і матеріалів, необхідних для виконання покладених на Відділ завдань;

одержувати від підвідомчих організацій та підприємств встановлену бюджетну, статистичну та іншу фінансову звітність;

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

одержувати у встановленому порядку примірники, копії документів органів державної влади;

вносити пропозиції щодо відзначення та заохочення державних службовців Відділу.

6. Держкомтелерадіо зобов’язаний створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечувати їх окремим приміщенням, телефонним та електронним зв’язком, сучасними комп’ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов’язків, а також доступом до інформаційних баз.

7. Відділ під час виконання покладених на нього завдань співпрацює із структурними підрозділами Апарату, підвідомчими організаціями та підприємствами, 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.

8. Положення про Відділ затверджується наказом Держкомтелерадіо.

9. Відділ очолює начальник Відділу, який підпорядковується безпосередньо начальнику Управління.

10. Освіта, кваліфікація та досвід роботи начальника Відділу мають відповідати таким вимогам:

ступінь вищої освіти не нижче магістра (спеціаліста) за спеціальністю «051.Економіка» галузі знань «05.Соціальні та поведінкові науки», за спеціальностями «071.Облік і оподаткування», «072.Фінанси, банківська справа та страхування», «073.Менеджмент» та «074.Публічне управління та адміністрування» галузі знань «07.Управління та адміністрування»;

досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років;

вільне володіння державною мовою.

11. Начальник Відділу є керівником усіх штатних працівників Відділу, який:

забезпечує виконання покладених на Відділ завдань і функцій;

розподіляє обов’язки між працівниками Відділу, координує та контролює їхню діяльність;

подає пропозиції начальникові Управління щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників Відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.

12. Начальник Відділу забезпечує безумовне виконання працівниками 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](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1203-16#n13), Правил внутрішнього службового розпорядку Державного комітету телебачення і радіомовлення України;

визначених Інструкцією з діловодства у Державному комітеті телебачення і радіомовлення України вимог щодо роботи з документами та дотримання встановленого порядку роботи з документами, які мають гриф «Для службового користування»;

Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з питань гігієни праці та виробничого середовища;

визначених Загальнооб’єктовою інструкцією вимог щодо дотримання встановленого в Апараті протипожежного режиму;

покладених на Держкомтелерадіо завдань з цивільного захисту та мобілізаційної підготовки.

13. Відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та інших нормативно-правових актів начальник Відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань і функцій, планів його роботи, доручень керівництва Держкомтелерадіо.

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

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