

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 МКСК, 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, 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);



ДОКУМЕНТ СЕД АСКОД

Сертифікат 3FAA9288358EC0030400000031B11E00254AE100

Підписувач Радзівський Ігор Анатолійович

Дійсний з 03.03.2025 15:42:58 по 01.03.2027 15:42:58

Держкомтелерадіо



90 від 23.09.2025

забезпечує підготовку консолідованої фінансової та консолідованої бюджетної звітності (квартальної, річної, далі – *Звіти*) щодо стану фінансово-господарської діяльності підвідомчих організацій та підвідомчих підприємств (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), подає їх до Головного управління Державної казначейської служби України в м. Києві, МКСК;

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;

здійснює щоквартальний аналіз зведеної фінансової та зведеної 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 МКСК 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 у визначені терміни 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, що закупаються за бюджетні кошти, та здійснює контроль за неухильним дотриманням ними вимог чинного законодавства;

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;

здійснює організаційні заходи щодо формування проектів фінансових планів підвідомчих підприємств (доведення до підвідомчих підприємств порядку складання фінансових планів, контроль за станом їхньої розробки, попередній розгляд, аналіз та подання їх на затвердження Голові Держкомтелерадіо; зведення основних показників фінансових планів підвідомчих підприємств та подання їх Міністерству економіки України, Міністерству фінансів України та Державній фіскальній службі);

готує пропозиції щодо внесення змін та доповнень (у разі необхідності) до фінансових планів за поданням підвідомчих підприємств;

здійснює облік підвідомчих підприємств та подає узагальнену інформацію Міністерству економіки України;

здійснює моніторинг діяльності підвідомчих підприємств (за наданими бухгалтерськими і статистичними даними та основними фінансовими показниками);

здійснює аналіз ефективності фінансово-господарської діяльності підвідомчих підприємств;

забезпечує подання до Міністерства фінансів України у встановлені терміни інформації щодо фіскальних ризиків, пов'язаних з діяльністю підвідомчих організацій та підвідомчих підприємств;

здійснює наповнення Єдиної бази електронної фінансової звітності суб'єктів господарювання державного сектору економіки фінансовими планами підвідомчих підприємств та підвідомчих організацій, відповідною фінансовою звітністю (консолідованою та у розрізі підприємств);

узагальнює інформацію щодо стану заборгованості з виплати заробітної плати на підвідомчих підприємствах та забезпечує моніторинг погашення заборгованості із виплати заробітної плати (збір та зведення місячної, квартальної і річної статистичної звітності по фонду заробітної плати, узагальнення графіків погашення заборгованості, розробка заходів щодо ліквідації заборгованості, доведення інформації до Кабінету Міністрів України, Міністерства економіки України, Міністерства соціальної політики України, Державної служби України з питань праці);

забезпечує збір та узагальнення статистичної звітності (місячної, квартальної, річної) підвідомчих підприємств та підвідомчих організацій з праці та заборгованості з виплати заробітної плати (за встановленими формами: 1-ПВ (місячна), 1-ПВ (квартальна), 3-борг (місячна), дані щодо кількості фактично зайнятих посад (ставок) суб'єктами сфери медіа, які утримуються або отримують поточні трансферти за рахунок коштів державного бюджету), подає зведену звітність до МКСК та Міністерства фінансів України;

надає на електронну адресу адміністратора веб-сайту Держкомтелерадіо фінансову звітність підвідомчих підприємств та звіти про виконання фінансових планів підвідомчих підприємств;

надає підвідомчим підприємствам роз'яснення з питань методології фінансової звітності галузі за дорученням керівництва та на запити відповідних центральних органів виконавчої влади, підприємств, організацій, їх фінансових структур;

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 напрямками діяльності Відділу;

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

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

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

взаємодіяти із працівниками міністерств, інших центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, а також громадськими організаціями та громадянами, щодо виконання завдань та функцій Відділу;

звертатися із запитом до підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління Держкомтелерадіо, та працівників Апарату та одержувати інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань і функцій;

розробляти проекти наказів, доручень, інших документів;

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

брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань що належать до його компетенції;

організувати проведення семінарів, нарад та інших заходів з питань, що належать до його компетенції у Держкомтелерадіо та у підприємствах, установах, організаціях, що належать до сфери управління Держкомтелерадіо;

за дорученням керівництва представляти Держкомтелерадіо в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;

обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього завдань.

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. Положення про Відділ затверджується наказом Держкомтелерадіо.

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

9. 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 спеціальністю «073.Менеджмент» 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.

10. 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.

11. 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, 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.

12. 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.

13. 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.

**Начальник фінансово-
економічного управління**

**Начальник відділу
фінансової звітності**
