

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства охорони
здоров'я України
16 жовтня 2025 року № 1577

ПОЛОЖЕННЯ
про Управління бухгалтерського обліку, звітності та підтримки процесів
реалізації політик
Міністерства охорони здоров'я України

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Управління бухгалтерського обліку, звітності та підтримки процесів реалізації політик Міністерства охорони здоров'я України (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом апарату Міністерства охорони здоров'я України (далі – МОЗ), що утворюється для виконання завдань, пов'язаних із організацією діяльності МОЗ щодо забезпечення підтримки процесів реалізації та координації політики в частині управління фінансами, підтримки процесів реалізації фінансової політики, координації планово-фінансових процесів апарату МОЗ; аналізу робочих процесів організації та вдосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, здійснення інформаційно-аналітичного моніторингу результативності та ефективності використання фінансових ресурсів апарату МОЗ; ведення бухгалтерського обліку та складання звітності; координації підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління МОЗ (далі – юридичні особи сфери управління МОЗ), методичного керівництва та контролю за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складання звітності.

2. Управління очолює начальник Управління – головний бухгалтер.

3. Управління підпорядковується безпосередньо Державному секретарю МОЗ.

4. Управління (в частині питань відділу консолідованої звітності та методології бухгалтерського обліку) координується заступником Міністра за напрямом відповідно до розподілу обов'язків між Міністром охорони здоров'я України, першим заступником Міністра, заступниками Міністра та Державним секретарем Міністерства.

5. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Бюджетним кодексом України, Законами України «Про державну службу», «Про бухгалтерський облік та фінансову

звітність в Україні», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року № 59 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 16 травня 2025 № 566), Положенням про Міністерство охорони здоров'я України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року № 267 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24 січня 2020 року № 90), актами МОЗ, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями Управління є:

1. Забезпечення реалізації та координації політики щодо управління фінансами апарату МОЗ.
2. Забезпечення підтримки процесів фінансової політики, оцінювання вартості реалізації політики, фінансово-економічних розрахунків ресурсного забезпечення політики.
3. Забезпечення інформаційно-аналітичного моніторингу результативності та ефективності виконання бюджетної програми КПКВК 2301010 «Керівництво та управління у сфері охорони здоров'я» (далі - КПКВК 2301010), оптимізація робочих процесів щодо ефективності використання бюджетних коштів та виконання бюджетної програми КПКВК 2301010.
4. Забезпечення підтримки процесів з реалізації проєктів/позик/грантів, які реалізуються за кошти МБРР і БРРЄ.
5. Забезпечення процесів формування, складання, затвердження та внесення змін (у разі потреби) бюджетної декларації, бюджетної пропозиції, бюджетного запиту при підготовці проєкту Державного бюджету України на відповідний бюджетний рік, при підготовці паспорту бюджетної програми, звіту про виконання паспорту бюджетної програми, оцінюванні результативності та ефективності виконання бюджетної програми, кошторису загального та спеціального фонду бюджету за бюджетною програмою КПКВК 2301010.
6. Ведення бухгалтерського обліку за визначеними бюджетними програмами МОЗ, відображення в реєстрах бухгалтерського обліку інформації

про господарські операції.

7. Забезпечення контролю за дотриманням бюджетного законодавства в розрізі бюджетних програм при взятті зобов'язань в межах бюджетних асигнувань, установлених кошторисами з урахуванням помісячних планів асигнувань, та при взятті бюджетних фінансових зобов'язань відповідно до обсягів виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів та при здійсненні платежів відповідно до взятих зобов'язань, за відображенням у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами.

8. Забезпечення координації юридичних осіб сфери управління МОЗ, методичного керівництва та контролю за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової, бюджетної та іншої звітності.

9. Складання фінансової, бюджетної та іншої звітності в межах повноважень Управління, передбачених законодавством.

10. Забезпечення інформаційно-аналітичного моніторингу фінансово-економічної дисципліни юридичних осіб сфери управління МОЗ під час консолідації фінансової та бюджетної звітності розпорядників та одержувачів бюджетних коштів, що включені до мережі МОЗ, та консолідації фінансової звітності підприємств, що належать до сфери управління МОЗ.

11. Оприлюднення на веб-сайті МОЗ звітності відповідно до вимог законодавства України.

12. Здійснення за звітними даними аналізу фінансово-господарської діяльності юридичних осіб сфери управління МОЗ, в тому числі, стан погашення відповідно до законодавства, кредиторської та дебіторської заборгованості за визначеними бюджетними програмами.

13. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна МОЗ, здійснення упорядкування обліку державного майна юридичних осіб сфери управління МОЗ.

3. ФУНКЦІЇ

Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1. Забезпечує реалізацію та координацію політики щодо управління фінансами, підтримку процесів реалізації фінансової політики апарату МОЗ; оцінювання вартості реалізації політики, фінансово-економічних розрахунків ресурсного забезпечення.

2. Забезпечує інформаційно-аналітичний моніторинг результативності та ефективності виконання бюджетної програми КПКВК 2301010, та подає керівництву МОЗ пропозиції щодо оптимізації робочих процесів ефективності використання бюджетних коштів та виконання бюджетної програми КПКВК 2301010.

3. Забезпечує в межах компетенції Управління підтримку процесів з реалізації проєктів/позик/грантів, які реалізуються за кошти МБРР і БРРЄ та підтримуються міжнародними фінансовими організаціями із дотриманням вимог законодавства України, та з урахуванням вимог процедур МБРР, БРРЄ, викладених в Операційному посібнику банку.

4. Забезпечує розроблення проєктів нормативно-правових актів, що належать до компетенції Управління, надає пропозиції щодо внесення змін до них, складання фінансово-економічних розрахунків та інших документів відповідно до регламенту.

5. Визначає облікову політику, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності МОЗ 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.

6. Розробляє єдині підходи визначення облікової політики юридичних осіб сфери управління МОЗ та вносить зміни до неї, проводить перевірку та погоджує облікові політики юридичних осіб сфери управління МОЗ.

7. Надає пропозиції під час розроблення та супроводження системи внутрішнього контролю в частині управління фінансами.

8. Погоджує:

1) проєкти нормативно-правових актів в частині фінансової складової, в межах компетенції Управління;

2) проєкти договорів (контрактів), в тому числі договорів в рамках Міжнародної технічної допомоги, договорів про повну індивідуальну матеріальну відповідальність.

9. Здійснює контроль за виконанням умов договорів щодо порядку розрахунків, у тому числі, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів в частині порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, термінів та підстав для здійснення оплати, дотримання вимог щодо цільового використання коштів, дотримання вимог законодавства під час передбачення в договорах попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти.

10. Забезпечує підтримку процесів:

1) планування фінансових ресурсів бюджету для забезпечення виконання завдань і функцій, які здійснюються МОЗ, при підготовці пропозицій до Бюджетної декларації (прогнозу місцевого бюджету), складання бюджетного запиту у проєкті Державного бюджету України, з урахуванням планів щодо обсягу видатків на утримання апарату за бюджетною програмою КПКВК 2301010, відповідно до доведених граничних видатків на відповідний рік та з урахуванням планів обсягу додаткової потреби у видатках, які не враховано в доведених граничних видатках. Моніторингу пропозицій щодо врахування/включення їх при підготовці бюджетного запиту на наступний рік на основі граничних обсягів видатків загального фонду державного бюджету. Складання фінансово-аналітичних довідок прогнозу витрат майбутніх періодів для покриття обов'язково витрат відповідно до ресурсної частини бюджету з урахуванням встановлених лімітів державного бюджету на наступний бюджетний рік за бюджетною програмою КПКВК 2301010 в розрізі КЕКВ та додаткової потреби у поточних та капітальних видатках, комунальних видатків, видатків по заробітній платі працівників апарату МОЗ. Затвердження в електронному вигляді з використанням автоматизованої системи ведення державного бюджету (АІС «Держбюджет»);

2) складання кошторису загального фонду бюджету за КПКВК 2301010, відповідно до граничних обсягів видатків бюджету та надання кредитів з бюджету загального фонду проєкту бюджету на відповідний рік, кошторису спеціального фонду за КПКВК 2301010 за всіма джерелами надходження коштів на підставі показників за останній рік, а також показників за період, що передує планованому, плану асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету апарату МОЗ, зведенні показників спеціального фонду кошторису апарату МОЗ та відповідних фінансово-економічних розрахунків до них, підготовки та формування довідок про зміни до кошторису та плану асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального та спеціального фондів, забезпечення подачі на погодження до Міністерства фінансів України з використанням системи електронної взаємодії органів виконавчої влади;

3) моніторингу щомісячного використання коштів та контроль відповідності видатків щомісячному плану асигнувань (за винятком надання кредиту з бюджету) за КПКВК 2301010 затверджених на відповідний рік;

4) підготовки та формування проєкту паспорту бюджетної програми за КПКВК 2301010 на підставі узагальненого аналізу службових записок структурних підрозділів, показників з визначенням мети, завдання, напрямів

використання бюджетних коштів, результативних показників та інших характеристик бюджетної програми;

5) підготовки та формування проєкту звіту про виконання паспорту бюджетної програми за КПКВК 2301010 за відповідний рік на підставі аналізу касових видатків з фактичними видатками, моніторингу розбіжностей та пояснення причин розбіжностей, та узагальнення інформації зі службових записок структурних підрозділів щодо виконаних показників;

6) підготовки та узагальнення даних для формування проєкту результатів оцінки ефективності бюджетної програми на відповідний рік, з урахуванням проведеного аналізу видатків за напрямками використання бюджетних коштів з фактичними видатками, оцінці розбіжностей між плановими показниками затвердженими паспортом бюджетної програми та показниками виконання бюджетної програми, зазначеними у звіті про виконання паспорту бюджетної програми за КПКВК 2301010 за відповідний рік з даними з поданої бюджетної річної звітності.

11. Здійснює за звітними даними аналіз, оцінку, моніторинг фінансово-господарської діяльності апарату МОЗ, фінансово-економічної дисципліни, в тому числі, стан погашення та/або списання, відповідно до законодавства, кредиторської та дебіторської заборгованості за визначеними бюджетними програмами.

12. Здійснює моніторинг затвердженої структури МОЗ. Розробляє штатний розпис МОЗ відповідно до затвердженої структури МОЗ, забезпечуючи встановлення посадових окладів, та подає його на погодження до Міністерства фінансів України згідно з вимогами законодавства.

13. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку за визначеними бюджетними програмами відповідно до Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку в державному секторі, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

14. Здійснює перевірку під час прийняття та оформлення первинних документів за формою і змістом, наявністю обов'язкових реквізитів тощо, відповідності господарських операцій до вимог законодавства.

15. Забезпечує контроль за дотриманням бюджетного законодавства в розрізі бюджетних програм при взятті зобов'язань в межах бюджетних асигнувань, установлених кошторисами з урахуванням помісячних планів асигнувань, та при взятті бюджетних фінансових зобов'язань відповідно до обсягів виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів та при здійсненні платежів відповідно до взятих

зобов'язань, своєчасним формуванням та реєстрацією зобов'язань в органах Державної казначейської служби України через електронну систему Казначейства.

16. Забезпечує дотримання вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати за товари, роботи та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти.

17. Забезпечує перерахування податків, зборів, платежів у порядку та строки, встановлені законодавством.

18. Здійснює нарахування та виплату державних стипендій видатним діячам охорони здоров'я.

19. Забезпечує складання первинних документів по відшкодуванню видатків по орендованих приміщеннях, що знаходяться на балансі МОЗ, та первинних документів з відшкодування комунальних послуг.

20. Здійснює контроль за достовірним та повним відображенням господарських операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

21. Забезпечує контроль за дотриманням порядку оформлення та обліку первинних документів, складанням меморіальних ордерів та накопичувальних відомостей, аналітичних відомостей на підставі первинних документів в розрізі бюджетних програм.

22. Забезпечує в межах компетенції Управління контроль за наявністю і рухом майна МОЗ, забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо інвентаризації активів та зобов'язань, проведенням, оформленням інвентаризації в МОЗ та відображення в бухгалтерському обліку результатів інвентаризації активів та зобов'язань.

23. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів пов'язаних з нестачею, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів, відшкодування втрат.

24. Забезпечує списання бланків листків непрацездатності, лікарських засобів та медичних виробів, закуплених у централізованому порядку за бюджетні кошти, та гуманітарної/благодійної допомоги, отримувачами якої був МОЗ.

25. Забезпечує контроль за проведенням нарахувань та виплати заробітної плати працівникам МОЗ, витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам.

26. Забезпечує підготовку та подачу проєктів документів, пов'язаних з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням надбавок, премій працівникам МОЗ на розгляд та погодження керівництву.

27. Розробляє накази МОЗ в межах компетенції Управління та розглядає і погоджує в межах компетенції Управління проєкти наказів, що надходять від структурних підрозділів.

28. Забезпечує обробку та систематизацією наданих документів по розрахунках з дебіторами та кредиторами та контроль за станом погашення та списання кредиторської та дебіторської заборгованості за визначеними бюджетними програмами.

29. Забезпечує складання на підставі даних бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності МОЗ, своєчасне подання до Державної казначейської служби України, а також іншої звітності (декларації) в порядку, встановленому законодавством, із застосуванням відповідних комп'ютерних програм для подачі до контролюючих органів.

30. Забезпечує інформаційно-аналітичне забезпечення процесу реалізації ініціативи UNITED24 за напрямом медична допомога в частині моніторингу, обробки та систематизації інформації та документів щодо надходження та використання коштів, що надходять на рахунок для задоволення потреб охорони здоров'я, відкритий в НБУ, а саме протоколів засідань Комісій, банківських виписок, формування платіжних інструкцій, формування Довідок про операції з коштами спеціального фонду Державного бюджету на рахунок, відкритому в Національному банку України, та поданих до ДКСУ. Аналіз та узагальнення інформації щодо використання коштів, формування та оприлюднення на офіційному веб-сайті МОЗ інформації про суму отриманих добровільних внесків (благодійних пожертв), перелік товарів, робіт і послуг, придбаних (наданих) за рахунок таких коштів протягом звітного періоду, загальну кількість зазначених товарів, робіт і послуг та загальну суму здійснених видатків за кожним видом зазначених товарів, робіт і послуг.

31. Забезпечує проведення аналізу даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо дебіторської та кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її погашення відповідно до вимог законодавства.

32. Розглядає та погоджує в межах компетенції Управління контракти з керівниками юридичних осіб сфери управління МОЗ.

33. Розглядає та погоджує в межах компетенції Управління призначення та звільнення головних бухгалтерів юридичних осіб сфери управління МОЗ, у разі надходження звернення, відповідно до статуту юридичної особи сфери управління МОЗ. Проводить оцінку, погоджує та подає на погодження

заступнику Міністра анкети про виконання головним бухгалтером бюджетної установи своїх повноважень відповідно до Порядку проведення оцінки виконання головним бухгалтером бюджетної установи своїх повноважень, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 01.12.2011 № 1537, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16 грудня 2011 року № 1460/20198 (далі-наказ Міністерства фінансів України).

34. Розглядає та погоджує в межах компетенції Управління фінансові плани державних підприємств, що належать до сфери управління МОЗ.

35. Розглядає та погоджує в межах компетенції Управління структури, статуту юридичних осіб сфери управління МОЗ.

36. Здійснює, відповідно до законодавства України, та у межах компетенції Управління, функції з управління об'єктами державної власності, що належать до сфери управління МОЗ, зокрема в частині передачі з державної в державну власність, відчуження та списання майна.

37. Здійснює контроль за веденням обліку об'єктів державної власності юридичних осіб сфери управління МОЗ та які підлягають внесенню до Єдиного реєстру об'єктів державної власності (далі – Реєстр) та за повнотою даних Реєстру, їх відповідністю встановленим вимогам і наданням інформації Фонду державного майна.

38. Забезпечує моніторинг фінансово-економічної дисципліни юридичних осіб сфери управління МОЗ під час консолідації фінансової та бюджетної звітності розпорядників та одержувачів бюджетних коштів, що включені до мережі МОЗ.

39. Проводить перевірку фінансової та бюджетної звітності та складає консолідовану фінансову і бюджетну звітність на підставі фінансової та бюджетної звітності розпорядників і одержувачів бюджетних коштів, що включені до мережі МОЗ, та подає до Державної казначейської служби України, Рахункової палати, Міністерства фінансів України.

40. Проводить перевірку фінансової звітності державних підприємств, що належать до сфери управління МОЗ.

41. Бере участь у заходах в межах компетенції Управління щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

42. Бере участь, у разі потреби, в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у юридичних осіб сфери управління МОЗ.

43. Забезпечує надання методичних рекомендацій та консультаційну допомогу з питань бухгалтерського обліку та звітності юридичним особам сфери управління МОЗ.

44. Забезпечує зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів та звітності.

45. Забезпечує, у межах компетенції Управління, реалізацію роботи в частині визначення підприємств, установ, організацій критично важливими для функціонування економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період у сфері охорони здоров'я. Приймає участь у проведенні моніторингу діяльності таких підприємств, установ, організацій за звітний податковий період

46. Забезпечує оприлюднення на веб-сайті МОЗ інформації відповідно до вимог законодавства України.

4. СТРУКТУРА

1. До складу Управління входять:

- 1) відділ бухгалтерського обліку та підтримки процесів реалізації політик;
- 2) відділ консолідованої звітності та методології бухгалтерського обліку.

2. Чисельність Управління визначається структурою та штатним розписом МОЗ.

3. Положення про Управління розробляється начальником Управління – головним бухгалтером та затверджується наказом МОЗ.

4. Завдання, функції, повноваження, організація роботи відділів як структурних підрозділів Управління визначаються у положеннях про них, які розробляються керівником відповідного відділу, погоджуються начальником Управління – головним бухгалтером та затверджуються наказом МОЗ.

5. На посади працівників Управління призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

6. Працівники Управління призначаються на посаду та звільняються з посади Державним секретарем МОЗ у порядку, визначеному законодавством.

7. У разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду здійснюється передача справ і майна відповідно до статті 89 Закону України «Про державну службу».

8. Посадові обов'язки працівників Управління передбачені в посадових інструкціях, затверджуються Державним секретарем МОЗ.

5. ПРАВА

Управління має право:

1. Представляти МОЗ в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, органах Казначейства, банківських установах, фондах загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції Управління.

2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до Управління структурними підрозділами МОЗ, центральними органами виконавчої влади, що не є членами Кабінету Міністрів України, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра охорони здоров'я України (далі – Служби), державними органами та органами місцевого самоврядування, юридичними особами сфери управління МОЗ первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

3. Одержувати від структурних підрозділів МОЗ, Служб, державних органів, органів місцевого самоврядування та юридичних осіб сфери управління МОЗ, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, їх посадових осіб, а також від громадян та їх об'єднань інформацію, документи, довідки і матеріали, а також пояснення до них, необхідні для виконання покладених на Управління завдань.

4. Надавати роз'яснення структурним підрозділам МОЗ, Службам, державним органам та органам місцевого самоврядування, юридичним особам сфери управління МОЗ з питань, що відносяться до компетенції Управління.

5. Вносити керівництву МОЗ пропозиції щодо удосконалення роботи Управління в частині порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

6. У межах повноважень Управління залучати працівників структурних підрозділів МОЗ, за погодженням з їх керівниками, та юридичних осіб сфери управління МОЗ до виконання окремих завдань і заходів щодо комплексного вирішення завдань, які відносяться до компетенції Управління.

7. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться МОЗ, Службами та юридичними особами сфери управління МОЗ, скликати наради та робочі групи з питань, що відносяться до компетенції Управління.

8. Брати участь у наукових форумах, виставках, семінарах, нарадах з питань, що відносяться до компетенції Управління.

9. Користуватися безоплатно базами даних, реєстрами та іншими видами інформаційних ресурсів органів державної влади, державними системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

10. Залучати спеціалістів структурних підрозділів МОЗ, Служб та юридичних осіб сфери управління МОЗ, інших спеціалістів для проведення перевірки та вжиття заходів щодо оперативного усунення порушень у виконання актів законодавства, наказів і доручень керівництва МОЗ.

11. Перевіряти повноту усунення порушень, виявлених попередніми перевітками;

12. Надавати практичну допомогу структурним підрозділам МОЗ, Службам та юридичним особам сфери управління МОЗ з питань, що відносяться до компетенції Управління.

6. КЕРІВНИЦТВО УПРАВЛІННЯ

1. Начальник Управління – головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади Державним секретарем МОЗ у порядку визначеному законодавством.

2. Начальник Управління – головний бухгалтер має заступника начальника Управління – начальника відділу бухгалтерського обліку та підтримки процесів реалізації політик, заступника головного бухгалтера.

3. Управлінські та організаційно-розпорядчі функції в межах компетенції, визначеної цим Положенням, виконують начальник Управління – головний бухгалтер, заступник начальника Управління – начальник відділу бухгалтерського обліку та підтримки процесів реалізації політик, заступник головного бухгалтера та начальник відділу консолідованої звітності та методології бухгалтерського обліку.

4. На посаду начальника Управління – головного бухгалтера призначається особа, яка вільно володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Національною комісією зі стандартів державної мови, з вищою освітою ступеня не нижче магістра, 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 форми власності не менше двох років.

5. Начальник Управління – головний бухгалтер, заступник начальника Управління – начальник відділу бухгалтерського обліку та підтримки процесів

реалізації політик, заступник головного бухгалтера, начальник відділу консолідованої звітності та методології бухгалтерського обліку повинні володіти знаннями аналітичної та організаційної роботи з менеджменту у сфері компетенції Управління, знанням сучасних інформаційних технологій (впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet), вільно користуватись законодавчою базою Liga, вміти використовувати офісну техніку, вміти застосувати нормативно-правові акти, що забезпечують виконання завдань і функцій, визначених цим Положенням.

6. Права, посадові обов'язки і відповідальність начальника Управління – головного бухгалтера визначаються цим Положенням та посадовою інструкцією.

7. У період тимчасової відсутності начальника Управління – головного бухгалтера його функціональні обов'язки виконує та несе відповідальність за виконання покладених на Управління завдань заступник начальника Управління – начальник відділу бухгалтерського обліку та підтримки процесів реалізації політик, заступник головного бухгалтера.

8. У разі відсутності начальника Управління – головного бухгалтера та заступника начальника Управління - начальника відділу бухгалтерського обліку та підтримки процесів реалізації політик, заступника головного бухгалтера обов'язки начальника Управління – головного бухгалтера виконує та несе відповідальність за виконання покладених на Управління завдань начальник відділу консолідованої звітності та методології бухгалтерського обліку.

9. Начальник Управління:

1) здійснює загальне керівництво діяльністю Управління, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між його працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживань під час ведення бухгалтерського обліку;

2) забезпечує виконання завдань і функцій покладених на Управління;

3) забезпечує реалізацію та координацію політики щодо управління фінансами, підтримку процесів реалізації фінансової політики; оцінювання вартості реалізації політики, фінансово-економічних розрахунків ресурсного забезпечення;

4) забезпечує розроблення проєктів нормативно-правових актів, що належать до компетенції Управління, надає пропозиції щодо внесення змін до них, складання фінансово-економічних розрахунків та інших документів відповідно до регламенту;

5) погоджує:

- проекти нормативно-правових актів в частині фінансової складової, в межах компетенції Управління;

- проекти договорів (контрактів), у тому числі договори в рамках Міжнародної технічної допомоги та договори про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, у частині дотримання вимог законодавства з питань бухгалтерського обліку;

6) бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у юридичних осіб сфери управління МОЗ;

7) забезпечує дотримання встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і подання у встановлені строки фінансової, бюджетної, та іншої звітності;

8) бере участь у розробленні та здійсненні заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни, забезпечує виконання таких заходів працівниками Управління;

9) розробляє єдині підходи визначення облікової політики установ, підприємств та організацій, що належать до сфери управління МОЗ та вносить зміни до неї, проводить перевірку та погоджує облікові політики юридичних осіб сфери управління МОЗ;

10) розглядає в межах компетенції Управління призначення та звільнення головних бухгалтерів у разі надходження звернення, відповідно до статуту юридичної особи сфери управління МОЗ. Проводить оцінку, погоджує та подає на погодження заступнику Міністра анкети про виконання головним бухгалтером бюджетної установи своїх повноважень відповідно до Порядку проведення оцінки виконання головним бухгалтером бюджетної установи своїх повноважень, затвердженого наказом Міністерства фінансів України;

11) підписує платіжні документи, які є підставою для перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів), виплати заробітної плати працівникам МОЗ, проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, відповідно до укладених договорів, перерахування коштів з рахунку для задоволення потреб охорони здоров'я, відкритий МОЗ в НБУ, відповідно до протоколів засідань Комісії з питань розподілу коштів для задоволення потреб охорони здоров'я в рамках реалізації ініціативи UNITED24 за напрямом медична допомога, підписує фінансову, бюджетну, іншу звітність та інші документи відповідно до законодавства;

12) подає керівництву МОЗ пропозиції щодо:

- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності МОЗ 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 з урахуванням особливостей діяльності МОЗ;

- визначення оптимальної структури Управління та чисельності її працівників;
- призначення на посаду та звільнення з посади працівників Управління;
- розроблення заходів щодо цільового та ефективного використання ресурсів;
- визначення джерел погашення кредиторської та дебіторської заборгованості;
- оптимізації робочих процесів Управління, ефективності використання бюджетних коштів та виконання бюджетної програми КПКВК 2301010;
- внесення змін до проєктів нормативно-правових актів, що належать до компетенції Управління, складання фінансово-економічних розрахунків та інших документів відповідно до регламенту;
- оцінювання вартості реалізації політики, фінансово-економічних розрахунків ресурсного забезпечення в межах компетенції управління;
- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку;
- витрачання фонду заробітної плати, встановлення посадових окладів, надбавок, премій працівникам МОЗ;
- притягнення до відповідальності працівників Управління та працівників юридичних осіб сфери управління МОЗ за результатами контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотримання вимог бюджетного законодавства;
- організації та здійсненні заходів щодо навчання працівників, підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни Управління, доступу Управління до інформаційно-аналітичних ресурсів, довідкових та інших матеріалів щодо ведення обліку та складання звітності;
- розроблення та супроводження системи внутрішнього контролю в частині управління фінансами.

13) відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства;

14) здійснює контроль за:

- підтримкою процесів фінансової політики, оцінюванням вартості реалізації політики, складанням фінансово-економічних розрахунків ресурсного забезпечення політики;
- інформаційно-аналітичним моніторингом результативності та ефективності виконання бюджетної програми КПКВК 2301010, оптимізацією робочих процесів щодо ефективності використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів в межах бюджетних коштів бюджетної програми КПКВК 2301010;

- підтримкою процесів з реалізації проєктів/позик/грантів, які реалізуються за кошти МБРР і БРРС;
- підтримкою процесів при формуванні, складанні, затвердженні та внесенні змін за бюджетною програмою КПКВК 2301010 при підготовці пропозицій до Бюджетної декларації, складанні бюджетного запиту у проєкті Державного бюджету України, у розробленні паспорту бюджетної програми, кошторису загального та спеціального фонду бюджету;
- здійсненням за звітними даними аналізу, оцінки, моніторингу фінансово-господарської діяльності апарату МОЗ, фінансово-економічної дисципліни, в тому числі, стану погашення та/або списання, відповідно до законодавства, кредиторської та дебіторської заборгованості за визначеними бюджетними програмами;
- веденням бухгалтерського обліку за визначеними бюджетними програмами МОЗ, відображенням на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій та складанням бюджетної та фінансової звітності МОЗ;
- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів у межах повноважень Управління;
- дотриманням бюджетного законодавства щодо документального оформлення господарських операцій;
- дотриманням бюджетного законодавства в розрізі бюджетних програм при взятті зобов'язань в межах бюджетних асигнувань, установлених кошторисами з урахуванням помісячних планів асигнувань, та при взятті бюджетних фінансових зобов'язань відповідно до обсягів виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів та при здійсненні платежів відповідно до взятих зобов'язань, за відображенням у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції ;
- погашенням та списанням дебіторської заборгованості відповідно до законодавства;
- додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати за товари, роботи та послуги у разі їх закупівлі за бюджетні кошти та правильністю проведення розрахунків, відповідно до обсягів виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів та відповідних первинних документів;
- дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна юридичних осіб сфери управління МОЗ відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться МОЗ, на підставі наданих первинних документів, переданих до Управління;
- виконанням фінансово-економічної дисципліни юридичних осіб сфери управління МОЗ під час консолідації фінансової та бюджетної звітності розпорядників та одержувачів бюджетних коштів, що включені до мережі МОЗ, та консолідація фінансової звітності державних підприємств, що належать до сфери управління МОЗ;
- оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

- усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

15) залучається до:

- виконання окремих доручень, які містять секретну інформацію з питань дислокації, характеристики запасних пунктів управління, в частині, що стосується потреби в асигнуваннях, фактичних витратах, на мобілізаційну підготовку по МОЗ, а також з питань порядку фінансування витрат у сфері спеціальної інформації;

- опрацювання документів з грифом обмеження доступу «Для службового користування» з питань спеціальної інформації та мобілізаційного характеру.

16) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

1. Працівники Управління зобов'язані виконувати обов'язки, визначені статтею 8 Закону України «Про державну службу», а також не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця, виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців, дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів.

2. Працівники Управління особисто виконують покладені на них посадові обов'язки та несуть відповідальність за:

1) невиконання, несвоєчасне або неякісне виконання службових завдань та обов'язків;

2) порушення правил етичної поведінки державних службовців, правил внутрішнього службового розпорядку, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

3) порушення вимог антикорупційного законодавства;

4) бездіяльність або невикористання наданих їм прав, перевищення своїх повноважень;

5) заподіяння матеріальної шкоди;

6) розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;

7) порушення вимог законодавства у сферах охорони державної таємниці та службової інформації;

8) недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції Управління;

9) недотримання правил та норм охорони праці, протипожежного захисту та виробничої санітарії.

3. У разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду здійснюється передача справ і майна відповідно до статті 89 Закону України «Про державну службу».

8. ВЗАЄМОДІЯ

1. Управління з метою всебічного і комплексного опрацювання питань, що належать до компетенції Управління взаємодіє зі структурними підрозділами апарату МОЗ, відповідними структурними підрозділами апарату інших міністерств, Секретаріату Кабінету Міністрів України, консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами і службами, утвореними Президентом України, тимчасовими консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, утвореними Кабінетом Міністрів України, центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, а також об'єднаннями громадян, громадськими спілками, всеукраїнськими профспілками, їх об'єднаннями, всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців, представниками органів іноземних держав, неурядових організацій інших держав і міжнародних неурядових організацій, а також юридичними особами сфери управління МОЗ.
