

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства охорони
здоров'я України

21.11.2025 № 1772

ПОЛОЖЕННЯ

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

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відділ бухгалтерського обліку та підтримки процесів реалізації політик Управління бухгалтерського обліку, звітності та підтримки процесів реалізації політик Міністерства охорони здоров'я України (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом Управління бухгалтерського обліку, звітності та підтримки процесів реалізації політик (далі – Управління) 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.

2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Кодексом законів про працю 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», Національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі, 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, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, 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, Положенням про Управління, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями Відділу 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 регістрах 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. Складання фінансової, бюджетної та іншої звітності в межах повноважень Відділу, передбачених законодавством.

9. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна апарату МОЗ.

3. ФУНКЦІЇ

Відділ 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 керівнику Управління пропозиції щодо оптимізації робочих процесів ефективності використання бюджетних коштів та виконання бюджетної програми КПКВК 2301010.

3. Забезпечує в межах компетенції Відділу 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 Відділу, надає пропозиції щодо внесення змін до них, складання фінансово-економічних розрахунків та інших документів відповідно до регламенту.

5. Готує та надає 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.

6. Погоджує:

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

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

7. 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;

8. 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;

б) 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

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

13. 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.

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

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

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

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

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

19. 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.

20. Забезпечує в межах компетенції Відділу 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.

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

22. 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.

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

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

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

26. 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.

27. Забезпечує складання на підставі даних бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності апарату 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.

28. 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 рахунку, 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.

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

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

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

4. СТРУКТУРА

1. До складу Відділу входять:

1) заступник начальника Управління – начальник відділу, заступник головного бухгалтера;

2) головні спеціалісти.

2. Чисельність Відділу визначається структурою та штатним розписом МОЗ.

3. Положення про Відділ у складі Управління розробляється заступником начальника Управління – начальником відділу, заступником головного бухгалтера, погоджується начальником Управління – головним бухгалтером та затверджується наказом Державного секретаря МОЗ.

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

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

6. 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».

7. Працівники Відділу здійснюють свої функції, керуючись Положенням про Управління, цим Положенням та посадовими інструкціями.

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

9. Головні спеціалісти Відділу безпосередньо підпорядковуються заступнику начальника Управління – начальнику відділу бухгалтерського обліку та підтримки процесів реалізації політик, заступнику головного бухгалтера.

5. ПРАВА

Відділ 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. Одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів МОЗ, служб та юридичних осіб сфери управління МОЗ, від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, їх посадових осіб, а також від громадян та їх об'єднань інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань та інформацію щодо виконання актів законодавства, наказів і доручень керівництва МОЗ.

3. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до Відділу структурними підрозділами МОЗ, службами та юридичними особами сфери управління МОЗ первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

4. Надавати роз'яснення структурним підрозділам МОЗ, службам та юридичним особам сфери управління МОЗ з питань, що належать до сфери компетенції Відділу.

5. 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 належать до сфери компетенції Відділу.

6. Вносити начальнику Управління – головному бухгалтеру пропозиції з питань удосконалення роботи Відділу, роботи та організаційно-функціональної структури МОЗ.

7. У межах повноважень залучати працівників структурних підрозділів МОЗ, за погодженням з їх керівниками, до виконання окремих завдань і заходів щодо комплексного вирішення завдань, які належать до сфери компетенції Відділу;

8. Брати участь у наукових форумах, виставках, семінарах, нарадах з питань, що належать до сфери компетенції Відділу.

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 в установленому порядку спеціалістів структурних підрозділів апарату МОЗ, служб та юридичних осіб сфери управління МОЗ, інших спеціалістів для проведення перевірки та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення порушень у виконанні 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 Відділу.

6. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ

1. Відділ очолює заступник начальника Управління – начальник відділу бухгалтерського обліку та підтримки процесів реалізації політик, заступник головного бухгалтера, який призначається на посаду та звільняється з посади Державним секретарем МОЗ у порядку, визначеному законодавством.

2. На посаду заступника начальника Управління – начальника відділу бухгалтерського обліку та підтримки процесів реалізації політик, заступника головного бухгалтера призначається особа, яка вільно володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Національною комісією зі стандартів державної мови, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра та має 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, шляхом призначення на посаду державної служби за результатами конкурсу, крім випадків, передбачених Законом України «Про державну службу».

3. Заступник начальника Управління – начальник відділу бухгалтерського обліку та підтримки процесів реалізації політик, заступник головного бухгалтера безпосередньо підпорядковується начальнику Управління – головному бухгалтеру.

4. Управлінські та організаційно-розпорядчі функції в межах компетенції, визначеної цим Положенням, виконує заступник начальника Управління – начальник відділу бухгалтерського обліку та підтримки процесів реалізації політик, заступник головного бухгалтера.

5. Заступник начальника Управління – начальник відділу бухгалтерського обліку та підтримки процесів реалізації політик, заступник головного бухгалтера повинен володіти знаннями аналітичної та організаційної роботи з менеджменту у сфері компетенції, сучасних інформаційних технологій (впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet), вільно користуватись законодавчою базою Liga, вміти

використовуватись офісною технікою, вміти застосовувати нормативно-правові акти, що забезпечують виконання завдань і функцій, визначених цим Положенням.

6. У період тимчасової відсутності заступника начальника Управління – начальника відділу бухгалтерського обліку та підтримки процесів реалізації політик, заступника головного бухгалтера повноваження начальника відділу бухгалтерського обліку та підтримки процесів реалізації політик виконує один із головних спеціалістів відповідно до наказу Державного секретаря МОЗ.

7. Права, посадові обов'язки і відповідальність заступника начальника Управління – начальника відділу бухгалтерського обліку та підтримки процесів реалізації політик, заступника головного бухгалтера визначаються Положенням про Управління, цим Положенням та посадовою інструкцією.

8. Заступник начальника Управління – начальник відділу бухгалтерського обліку та підтримки процесів реалізації політик, заступник головного бухгалтера у сфері компетенції:

1) здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу, забезпечує виконання покладених на Відділ завдань і функцій, визначених цим Положенням, несе персональну відповідальність за їх виконання;

2) визначає розподіл обов'язків між працівниками Відділу, координує та контролює їх діяльність з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживань під час ведення бухгалтерського обліку;

3) забезпечує дотримання встановленого порядку роботи з документами і матеріалами Відділу та дотримання працівниками трудової дисципліни;

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

5) забезпечує проведення інформаційно-аналітичного аналізу фінансової політики, моніторинг та оптимізацію процесів щодо результативності та ефективності виконання бюджетної програми КПКВК 2301010;

6) 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;

7) погоджує:

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

- проєкти 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;

8) 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 у період тимчасової відсутності начальника Управління – головного бухгалтера;

9) подає начальнику Управління – головному бухгалтеру 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 Відділу та чисельності її працівників;

- призначення на посаду та звільнення з посади працівників Відділу;

- розроблення заходів щодо цільового та ефективного використання ресурсів;

- визначення джерел погашення кредиторської та дебіторської заборгованості;

- оптимізації робочих процесів Відділу, 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 Відділу 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 Відділу, доступу Відділу до інформаційно-аналітичних ресурсів, довідкових та інших матеріалів щодо ведення обліку та складання звітності;

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

11) 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 Відділу;

- 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;

- 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.

12) залучається до:

- роботи з секретними документами, що надходять з Мінекономіки України, Державної казначейської служби України, інших міністерств та відомств з питань дислокації, характеристики запасних пунктів управління, у частині, що стосується порядку фінансування заходів та потреби в асигнуваннях, фактичних витратах на мобілізаційну підготовку по МОЗ;

- опрацювання документів з грифом обмеження доступу «Для службового користування» з мобілізаційних питань.

13) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

1. Працівники Відділу 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 Відділу 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, 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 сфери компетенції Відділу;

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

8. ВЗАЄМОДІЯ

1. Відділ з метою всебічного і комплексного опрацювання питань, що належать до сфери компетенції, під час виконання покладених на нього завдань 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.
