

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства охорони
здоров'я України

21.11.2025 № 1772

ПОЛОЖЕННЯ

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

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відділ консолідованої звітності та методології бухгалтерського обліку 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 та вдосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, здійснення інформаційно-аналітичного моніторингу результативності та ефективності використання фінансових ресурсів та 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. 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 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.
2. Складання фінансової, бюджетної та іншої звітності в межах повноважень Відділу, передбачених законодавством.
3. 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.
4. Оприлюднення на веб-сайті МОЗ звітності відповідно до вимог законодавства України.
5. 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.
6. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна МОЗ, здійснення упорядкування обліку державного майна юридичних осіб сфери управління МОЗ.

3. ФУНКЦІЇ

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1. Розробляє єдині підходи визначення облікової політики юридичних осіб сфери управління МОЗ та вносить пропозиції щодо змін до неї, проводить перевірку облікових політик юридичних осіб сфери управління МОЗ подає на погодження начальнику Управління – головному бухгалтеру.
2. Надає пропозиції під час розроблення та супроводження системи внутрішнього контролю в частині управління фінансами.
3. Розробляє накази МОЗ в межах компетенції Відділу та розглядає і погоджує в межах компетенції Відділу проекти наказів, що надходять від структурних підрозділів.

4. 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.

5. Розглядає та погоджує в межах компетенції Відділу контракти з керівниками юридичних осіб сфери управління МОЗ.

6. 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, перевіряє та готує для погодження начальником Управління – головним бухгалтером та заступником Міністра анкет 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 грудня 2011 року № 1537, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16 грудня 2011 року № 1460/20198 (далі-наказ Міністерства фінансів України).

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

8. Розглядає та погоджує в межах компетенції Відділу структури, статуту юридичних осіб сфери управління МОЗ.

9. Здійснює, відповідно до законодавства України, та у межах компетенції Відділу 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.

10. Забезпечує управління об'єктами державної власності засобами автоматизованої системи «Юридичні особи» в частині:

- ведення обліку об'єктів державної власності юридичних осіб сфери управління МОЗ та які підлягають внесенню до Єдиного реєстру об'єктів державної власності (далі- Реєстр);
- здійснення контролю за повнотою даних Реєстру та їх відповідністю встановленим вимогам;
- надання щокварталу до Фонду державного майна України інформації про внесення змін до Реєстру в електронному вигляді засобами автоматизованої системи «Юридичні особи».

11. Щомісячне опрацювання та оприлюднення на веб-сайті МОЗ інформації про майно, яке перебуває на балансі юридичних осіб сфери управління МОЗ, первісна (переоцінена) вартість якого становить більше як 50 тис. грн та яке не використовується, у тому числі морально застаріле та фізично зношене.

12. Здійснює перевірку документів щодо списання та відчуження майна юридичних осіб сфери управління МОЗ, забезпечує проведення засідань Комісії з питань списання та відчуження державного майна, закріпленого за підприємствами, установами, організаціями та закладами

охорони здоров'я, що належать до сфери управління МОЗ та здійснює підготовку проектів рішень, висновків та пропозицій про списання та відчуження майна.

13. Здійснює контроль за веденням обліку об'єктів державної власності юридичних осіб сфери управління МОЗ та які підлягають внесенню до Реєстру та за повнотою даних Реєстру, їх відповідністю встановленим вимогам і наданням інформації Фонду державного майна.

14. 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.

15. 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, і подає до Державної казначейської служби України, Рахункової палати, Міністерства фінансів України.

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

17. 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.

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

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

20. Забезпечує зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів та звітності.

21. Забезпечує, у межах компетенції Відділу, 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.

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

23. Здійснює інші повноваження у сфері компетенції, які визначені у законодавстві.

4. СТРУКТУРА

1. До складу Відділу входять:

1) начальник відділу;

2) головні спеціалісти.

2. Чисельність Відділу визначається структурою та штатним розписом МОЗ.

3. Положення про Відділ у складі Управління розробляється начальником Відділу, 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. Працівники Відділу здійснюють свої функції, керуючись Положенням про Управління, цим Положенням та посадовими інструкціями.

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

8. Головні спеціалісти Відділу безпосередньо підпорядковуються начальнику Відділу.

9. 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».

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 Відділу.

2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до Відділу 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 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 Відділ завдань.

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 начальник Відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади Державним секретарем МОЗ у порядку, визначеному законодавством.

2. На посаду начальника Відділу 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. Начальник Відділу безпосередньо підпорядковується начальнику Управління – головному бухгалтеру.

4. Управлінські та організаційно-розпорядчі функції в сфері компетенції, визначеної цим Положенням, виконує начальник Відділу.

5. Начальник Відділу 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 використовувати офісну техніку, вміти застосовувати нормативно-правові акти, що забезпечують виконання завдань і функцій, визначених цим Положенням.

6. У період тимчасової відсутності начальника Відділу його повноваження виконує один із головних спеціалістів відповідно до наказу Державного секретаря МОЗ.

7. Права, посадові обов'язки і відповідальність начальника Відділу визначаються Положенням про Управління, цим Положенням та посадовою інструкцією.

8. Начальник Відділу :

1) здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між його працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час виконання завдань і функцій Відділу;

2) забезпечує виконання завдань і функцій покладених на Відділ;

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

4) розробляє та забезпечує дотримання встановлених єдиних методичних рекомендацій з питань бухгалтерського обліку та звітності та надає консультативну допомогу з питань ведення бухгалтерського обліку та звітності юридичним особам сфери управління МОЗ;

5) розробляє єдині підходи визначення облікової політики юридичних осіб сфери управління МОЗ та вносить зміни до неї, проводить перевірку та надає на погодження начальнику Управління – головному бухгалтеру облікової політики юридичних осіб сфери управління МОЗ;

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

7) 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;

8) 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, перевіряє та готує для погодження начальником Управління – головним бухгалтером та заступником Міністра анкет 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;

9) 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 та заступника начальника Управління – начальника відділу бухгалтерського обліку та підтримки процесів реалізації політик, заступник головного бухгалтера;

10) 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;

11) перевіряє та погоджує в межах компетенції фінансові плани, структури, статuti юридичних осіб сфери управління МОЗ;

12) забезпечує розгляд матеріалів та підготовку в установленому порядку рішень, висновків та пропозицій з питань передачі, списання та відчуження об'єктів державної власності;

13) подає начальнику Управління – головному бухгалтеру пропозиції щодо:

- 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;
- притягнення до відповідальності працівників Відділу та працівників юридичних осіб сфери управління МОЗ за результатами контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням 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;
- розроблення та супроводження системи внутрішнього контролю в частині управління фінансами.

14) відмовляє у прийнятті документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог;

15) здійснює контроль за:

- 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;

- проведенням перевірки фінансової та бюджетної звітності та складанням консолідованої фінансової і бюджетної звітності на підставі фінансової та бюджетної звітності розпорядників і одержувачів бюджетних коштів, що включені до мережі МОЗ, і поданням до Державної казначейської служби України, Рахункової палати, Міністерства фінансів України;

- проведенням перевірки фінансової звітності державних підприємств, що належать до сфери управління МОЗ;

- дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна юридичних осіб сфери управління МОЗ, на підставі наданих первинних документів, переданих до Відділу;

- 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;

- відповідно до законодавства України та у межах компетенції Відділу, стосовно виконання функцій з управління об'єктами державної власності, що належать до сфери управління МОЗ, зокрема в частині передачі, відчуження та списання майна;

- за веденням обліку об'єктів державної власності юридичних осіб сфери управління МОЗ та які підлягають внесенню до Реєстру, за повнотою даних Реєстру, їх відповідністю встановленим вимогам, та наданням інформації Фонду державного майна;

16) залучається до:

- підготовки проєктів відповідних рішень, які містять секретну інформацію на звернення органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій у частині, що стосується потреби в асигнуваннях, фактичних витратах на мобілізаційну підготовку по МОЗ;

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

17) 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.
