

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства охорони
здоров'я України

10.06.2019 № 1325

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ бухгалтерського обліку
Департаменту з фінансово-економічних питань, бухгалтерського
обліку та фінансової звітності
Міністерства охорони здоров'я України

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ бухгалтерського обліку (далі – Відділ) є структурним підрозділом Департаменту з фінансово-економічних питань, бухгалтерського обліку та фінансової звітності (далі – Департамент) Міністерства охорони здоров'я України (далі – МОЗ України).

1.2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Кодексом законів про працю України, Національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі, законами України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", "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, наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, наказами МОЗ, Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року № 59, Положенням про МОЗ України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року № 267, Положенням про Департамент, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основним завданням Відділу є:

2.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово - господарської діяльності центрального апарату МОЗ України та складання звітності.

2.2. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

2.3. Забезпечення складання кошторису доходів та видатків апарату управління МОЗ України.

2.4. Забезпечення складання штатного розпису апарату МОЗ України.

2.5. Забезпечення складання паспорту бюджетної програми апарату МОЗ України та звіту про його виконання.

2.6. Організація обліку грошових надходжень, товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності та здача їх до архіву.

2.7. Складання бюджетного запиту апарату управління МОЗ України.

2.8. Надання оперативної інформації з питань, які належать до компетенції Відділу.

2.9. Складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності, а також державної статистичної, зведеної та іншої звітності (декларацій) в порядку, встановленому законодавством.

2.10. Здійснення своєчасного та правильного оформлення бухгалтерських документів з використання фонду оплати праці, встановлення посадових окладів, нарахування та перерахування податків до Державного бюджету та інших платежів.

2.11. Дотримання встановлених правил та термінів проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань, в межах компетенції.

2.12. Здійснення за звітними даними аналізу фінансово-господарської діяльності апарату МОЗ України.

2.13. Здійснення контролю стану погашення та списання кредиторської та дебіторської заборгованості.

2.14. Прийняття участі у розробленні, проведенні експертизи та складанні проектів нормативно-правових актів.

3. ФУНКЦІЇ

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Веде бухгалтерський облік 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.

3.2. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством.

3.3. Узагальнює показники фінансово-господарської діяльності апарату управління для доповіді керівництву МОЗ України та подання інформації відповідним органам виконавчої влади.

3.4. Здійснює облік операцій з фінансово-господарської діяльності центрального апарату МОЗ України на підставі наданих первинних документів від структурних підрозділів.

4. СТРУКТУРА

4.1. До складу Відділу входять 5 штатних посад, з яких 1 – заступник директора Департаменту – начальник Відділу бухгалтерського обліку, заступник головного бухгалтера (далі – начальник Відділу) та 4 – головний спеціаліст.

4.2. Положення про Відділ у складі Департаменту розробляється начальником Відділу, погоджується директором Департаменту та затверджується керівником державної служби.

4.3. На посади працівників Відділу призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України "Про державну службу".

4.4. Головні спеціалісти Відділу прямо підпорядковуються начальнику Відділу.

4.5. Обов'язки, права і відповідальність працівників Відділу визначені в посадових інструкціях, які затверджуються керівником державної служби.

5. ПРАВА

Відділ має право:

5.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також від інших структурних підрозділів міністерства інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

5.2. Звертатись з пропозиціями до керівництва Департаменту щодо вирішення питань зі структурними підрозділами міністерства, іншими міністерствами по проблемах та завданнях, що знаходяться у межах повноважень Відділу.

5.3. Представляти МОЗ України в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції Відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності.

5.4. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до Відділу структурними підрозділами МОЗ України, первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

6. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ

6.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником державної служби.

6.2. Управлінські та організаційно-розпорядчі функції в межах компетенції, визначені цим Положенням, виконує начальник Відділу.

6.3. Начальник Відділу у разі відсутності директора Департаменту може виконувати його обов'язки та нести відповідальність за виконання покладених на Департамент завдань.

6.4. На посаду начальника Відділу, призначається особа, 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, вільно володіє державною мовою шляхом призначення на посаду державної служби за результатами конкурсу, крім випадків, передбачених Законом України "Про державну службу".

* - У разі коли особа, яка претендує на зайняття вакантної посади, здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV "Прикінцеві та перехідні положення" Закону України "Про вищу освіту", така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра.

6.5. Начальник Відділу повинен:

володіти професійним знанням (порядком ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, порядком оформлення операцій і організацію документообігу за розділами обліку, правилами проведення інвентаризацій активів та зобов'язань), бути впевненим користувачем ПК (MS Office, Outlook Express, Internet), вільно користуватися програмним забезпеченням щодо обліку бухгалтерських операцій та складання звітності, законодавчою базою Liga, вміти використовувати офісну техніку, вміти застосовувати нормативно-правові акти в межах компетенції, досконало знати Конституцію України, Бюджетний Кодекс України, Положення (стандарти) бухгалтерського обліку, Закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»

мати такі компетенції як:

- лідерство (ведення ділових переговорів, вміння обґрунтовувати власну позицію, досягнення кінцевих результатів),

- прийняття ефективних рішень (вміння вирішувати комплексні завдання, ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні), вміння працювати з великими масивами інформації, вміння працювати при багатозадачності),

- комунікації та взаємодія (вміння ефективної комунікації та публічних виступів, співпраці та налагодження партнерської взаємодії, відкритість), впровадження змін (здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, оцінка ефективності здійснених змін),

- управління організацією роботи та персоналом (організація і контроль роботи, вміння працювати в команді та керувати командою, мотивування, оцінка і розвиток підлеглих, вміння розв'язання конфліктів),

- особистісні компетенції (аналітичні здібності, дисципліна і системність, самоорганізація та орієнтація на розвиток, вміння працювати в стресових ситуаціях).

6.6. Начальник Відділу прямо підпорядковується директору Департаменту.

6.7. У разі відсутності начальника Відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою тощо, виконання його обов'язків, як начальника Відділу, покладається на головного спеціаліста Відділу, визначеного наказом керівника державної служби за пропозицією директора Департаменту.

6.8. Права, обов'язки і відповідальність начальника Відділу визначаються Положенням про Департамент та цим Положенням.

6.9. Начальник Відділу, заступник головного бухгалтера:

6.9.1 організовує роботу відділу та несе персональну відповідальність за своєчасне і якісне виконання завдань, покладених на відділ, і здійснення ним своїх функцій;

6.9.2. вживає заходів для забезпечення ефективної роботи працівників і розробляє основні напрямки роботи Відділу, визначає планові та поточні завдання працівникам Відділу, контролює виконання ними доручених ділянок роботи;

6.9.3. забезпечує встановлений порядок роботи з документами і матеріалами Відділу та дотримання працівниками службової дисципліни;

6.9.4. забезпечує складання бюджетного запиту на утримання апарату МОЗ України;

6.9.5. забезпечує складання кошторису доходів та видатків апарату МОЗ України;

6.9.6. забезпечує складання штатного розпису апарату МОЗ України;

6.9.7. забезпечує складання паспорту бюджетної програми апарату МОЗ України та звіту про його виконання;

6.9.8. забезпечення контролю за наявністю і рухом майна в межах компетенції;

6.9.9. погоджує проекти договорів, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

6.9.10. перевіряє правильність проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;

6.9.11. контролює стан погашення та списання відповідно до законодавства кредиторської та дебіторської заборгованості МОЗ України;

6.9.12. здійснює складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності в порядку, встановленому законодавством;

6.9.13. здійснює поточний контроль за:

- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненні платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

- правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи;

- своєчасним поданням звітності;

- своєчасним та у повному обсязі перерахуванням податків і зборів (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

6.9.14. працює з документами, що надходять на адресу МОЗ України з Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, Державної казначейської служби України, інших міністерств та відомств щодо порядку фінансування заходів та потреби в асигнуваннях, фактичних витрат на мобілізаційну підготовку по МОЗ України;

6.9.15. подає пропозиції директору Департаменту про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників;

6.9.16. забезпечує дотримання працівниками Відділу законодавства України з питань державної служби та правил внутрішнього службового розпорядку;

6.9.17. здійснює контроль за веденням діловодства у Відділі, збереженням документів та передачу їх до архіву МОЗ України. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством;

6.9.18. виконує інші доручення керівництва МОЗ України, директора Департаменту.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1. 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.

7.2. Працівник Відділу особисто виконує покладені на нього посадові обов'язки та несе відповідальність, встановлену законодавством, у тому числі за:

- неякісне або несвоєчасне виконання завдань і функцій, покладених на нього, відповідно до законодавства;

- порушення вимог антикорупційного законодавства;

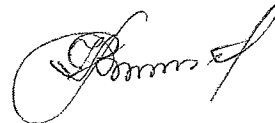
бездіяльність;
 розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;
 порушення законодавства в сфері охорони державної таємниці;
 порушення правил внутрішнього службового розпорядку, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
 недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції Відділу;
 недотримання правил та норм охорони праці, протипожежного захисту та виробничої санітарії.

8. ВЗАЄМОДІЯ

8.1. Відділ взаємодіє зі структурними підрозділами апарату МОЗ України, центральними органами виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра охорони здоров'я України, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

8.2. МОЗ України створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань бухгалтерського обліку.

**Заступник директора Департаменту –
 начальник відділу, заступник
 головного бухгалтера**



I.I. Ревун

ПОГОДЖЕНО:

**В.о. директора Департаменту з фінансово –
 економічних питань, бухгалтерського
 обліку та фінансової звітності**



П.В. Ємець