

ЗАТВЕРДЖУЮ



Виконуючий обов'язки Голови
Державної інспекції ядерного
регулювання України – Головного
державного інспектора з ядерної
та радіаційної безпеки України

Олег КОРИКОВ

2022р.

ПОЛОЖЕННЯ **про Управління економіки, фінансів та обліку** **Державної інспекції ядерного регулювання України**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Управління економіки, фінансів та обліку (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом Апарату Державної інспекції ядерного регулювання України (далі – Держатомрегулювання), має у складі два відділи та безпосередньо підпорядковується Голові Держатомрегулювання – Головному державному інспектору з ядерної та радіаційної безпеки України (далі – Голові Держатомрегулювання).

Діяльність Управління спрямована на планування, фінансове забезпечення, здійснення обліку та звітності, контроль за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів, контроль за використанням технічних і фінансових ресурсів по проєктах технічної допомоги, забезпечення фінансової діяльності Держатомрегулювання та проведення аудитів ефективності в межах повноважень, визначених законодавством.

2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, рекомендаціями уповноважених органів з питань організації та методики ведення фінансово-економічної роботи, Положенням про Державну інспекцію ядерного регулювання України, наказами Держатомрегулювання, рішеннями Колегії Держатомрегулювання, методиками процесів та настановами видів діяльності системи управління якістю Держатомрегулювання, цим Положенням.

3. Структура Управління, а також посадові інструкції працівників Управління затверджуються Головою Держатомрегулювання.

4. Управління має одну печатку (велика гербова) і три штампи (“Одержано”, “Сплачено”, кутовий з ідентифікаційним кодом).

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ТА ПРАВА УПРАВЛІННЯ

1. Основними завданнями Управління є:

- 1) організація та координація фінансово-економічної діяльності

Держатомрегулювання;

2) розробка стратегічного плану діяльності Держатомрегулювання, його моніторинг. Проведення оцінки ефективності реалізації державної політики та відповідних витрат в межах бюджетних програм Держатомрегулювання. Проведення оцінки вартості впровадження державної політики, фінансово-економічних розрахунків ресурсів, необхідних для її реалізації. Розробка та участь у розробці нормативно-правових актів, підготовка фінансово-економічних розрахунків до них;

3) складання проєкту Бюджетної декларації, бюджетного запиту, кошторисів, планів асигнувань, бюджетних паспортів за програмами, штатного розпису та структури Держатомрегулювання;

4) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Держатомрегулювання, складання фінансової та бюджетної звітності;

5) відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;

6) 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;

7) забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

8) запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів;

9) супроводження виконання міжнародних угод в межах компетенції Управління;

10) забезпечення планування, обліку, контролю та супроводження наукових досліджень та розробок, що виконуються за рахунок бюджетних коштів;

11) організація, координація та оперативний контроль за виконанням державних цільових програм та загальнодержавних програм з ядерної та радіаційної безпеки, в межах компетенції Управління;

12) контроль, координація та аналіз фінансово-економічної діяльності державних підприємств, що належать до сфери управління Держатомрегулювання;

13) організація закупівельної діяльності Держатомрегулювання відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі»;

14) координація роботи з організації внутрішнього контролю;

15) своєчасно нараховує та виплачує заробітну плату працівникам Держатомрегулювання, вживає заходів по недопущенню утворення заборгованості.

2. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) готує та узагальнює пропозиції щодо формування проєкту Бюджетної декларації, бюджетного запиту; розробляє бюджетні паспорти, кошториси, плани асигнувань, штатний розпис, структуру Держатомрегулювання; розробляє стратегічний план діяльності, здійснює моніторинг його виконання;

2) взаємодіє з одержувачем бюджетних коштів щодо планування видатків та звітності, забезпечує затвердження плану робіт одержувача коштів, розглядає звіти про його виконання;

3) веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої

автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

4) складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством;

5) 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;

- веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі.

6) своєчасно подає звітність;

7) своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

8) співпрацює з уповноваженим банком по безготівковій формі виплати заробітної плати працівникам Держатомрегулювання;

9) забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

- використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

- інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

10) проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства;

11) забезпечує:

- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

- достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

- повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

- облік та зберігання бланків ліцензій на провадження діяльності у сфері використання ядерної енергії;

- зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності;

- своєчасне подання звітності до Державної казначейської служби України, Міністерства фінансів України, Рахункової палати України;

- користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан Держатомрегулювання, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;

12) бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

13) розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників Управління;

14) здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами;

15) опрацьовує проекти господарських договорів Держатомрегулювання, організовує їх підписання, реєструє, контролює їх виконання в межах компетенції Управління;

16) надає різні види довідок працівникам Держатомрегулювання;

17) контролює та веде облік надходження коштів від плати за здійснення дозвільних процедур Держатомрегулюванням;

18) готує документи на повернення коштів, помилково або надмірно зарахованих до державного та місцевого бюджетів за кодами доходів бюджету, справляння надходжень за якими контролює Держатомрегулювання;

19) забезпечує щоквартальне оприлюднення інформації на Єдиному вебпорталі використання публічних коштів Edata;

20) організовує в межах своєї компетенції підготовку необхідних документів з метою реєстрації міжнародних проєктів в Міністерстві економіки України, звільнення від сплати податків, та контролює використання коштів в ході виконання міжнародних проєктів;

21) розглядає місячні звіти, фінансову та супровідну документацію в рамках міжнародних угод, перевіряє та аналізує фінансові частини матеріалів на предмет відповідності фактичних видатків щодо обліку робочого часу, відряджень, накладних витрат тощо у відповідності до чинного законодавства та умов Угод. Готує відповідні рахунки;

22) узагальнює пропозиції до державних цільових програм та загальнодержавних програм з ядерної та радіаційної безпеки, в межах компетенції Управління;

23) здійснює організацію, координацію та оперативний контроль за виконанням державних цільових програм, загальнодержавних програм з ядерної та радіаційної безпеки, в межах компетенції Управління;

24) узагальнює пропозиції структурних підрозділів Держатомрегулювання, формує річний план наукових досліджень та розробок у сфері ядерного регулювання, контролює його виконання;

25) організовує процес планування та звітності щодо виконання наукових досліджень та розробок за бюджетні кошти;

26) координує укладання договорів на виконання наукових досліджень та розробок, бере участь у прийманні етапів робіт і завершених робіт у цілому;

27) здійснює координацію виконання діючих договорів на проведення наукових досліджень та розробок в частині обліку і контролю за використанням коштів державного бюджету;

28) узагальнює та опрацьовує інформацію щодо створеної науково-технічної продукції за завершеними договорами на проведення наукових досліджень та розробок;

29) здійснює оформлення та передачу на зберігання до Довідково-інформаційного фонду Держатомрегулювання звітів за виконаними науковими дослідженнями та розробками, іншої документації;

30) здійснює координацію та методологічну підтримку фінансово-економічної діяльності державних підприємств, що належать до сфери управління Держатомрегулювання;

31) організовує затвердження стратегічних планів на середньострокову перспективу державних підприємств, що належать до сфери управління Держатомрегулювання, розглядає звіти;

32) розглядає проекти річних фінансових та інвестиційних планів державних підприємств, що належать до сфери управління Держатомрегулювання, готує їх до затвердження;

33) контролює виконання фінансових та інвестиційних планів державних підприємств, що належать до сфери управління Держатомрегулювання, формує зведені звіти;

34) проводить аналіз фінансово-господарської діяльності, ефективності управління державними підприємствами, що належать до сфери управління Держатомрегулювання;

35) здійснює поточний контроль державних підприємств, що належать до сфери управління Держатомрегулювання, по заборгованості з виплати заробітної плати, по сплаті податків та обов'язкових платежів і таке інше;

36) розглядає звіти керівників державних підприємств, що належать до сфери управління Держатомрегулювання, в тому числі на виплату винагороди за ефективне управління державним майном;

37) розглядає документи на списання, передачу, відчуження основних фондів державних підприємств, що належать до сфери управління Держатомрегулювання;

38) розглядає та затверджує облікову політику державних підприємств, що належать до сфери управління Держатомрегулювання, та змін до неї;

39) розглядає проекти установчих документів державних підприємств, що належать до сфери управління Держатомрегулювання, та змін до них, у межах компетенції Управління;

40) розглядає проекти контрактів з керівниками державних підприємств, що належать до сфери управління Держатомрегулювання, та змін до них, у межах компетенції Управління, бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів;

41) веде базу даних Єдиного реєстру об'єктів державної власності;

42) формує річний план закупівель Держатомрегулювання;

43) проводить процедури закупівель/спрощених закупівель;

44) співпрацює з центральною закупівельною організацією;

45) на підставі інформації, наданої структурними підрозділами, формує План з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів, звіти про його виконання, здійснює інші заходи впровадження та забезпечення функціонування внутрішнього контролю;

46) готує проекти наказів Держатомрегулювання в частині компетенції Управління;

47) розробляє та бере участь у розробці нормативно-правових актів, готує фінансово-економічні розрахунки до них;

48) бере участь у розробці та здійсненні заходів щодо запровадження системи управління якістю в межах компетенції Управління;

49) забезпечує здійснення актуалізації методик процесів «Управління об'єктами державної власності» та «Участь Держатомрегулювання у розробленні державних програм соціального і економічного розвитку, Державного бюджету, Програми діяльності Уряду, державних цільових програм з ядерної та радіаційної безпеки, загальнодержавних програм з ядерної та радіаційної безпеки, доповіді про стан ядерної та радіаційної безпеки», «Управління закупівлями»;

50) готує аналітичні та довідкові матеріали для Кабінету Міністрів України, органів державної влади, керівництва Держатомрегулювання з питань, що належать до компетенції Управління;

51) бере участь в роботі комісій Держатомрегулювання;

52) надає консультативну допомогу структурним підрозділам та державним підприємствам, що належать до сфери управління Держатомрегулювання, з питань, що належать до компетенції Управління;

53) розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань, що належать до компетенції Управління.

3. Управління має право:

1) представляти Держатомрегулювання в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції Управління, в органах державної влади, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

2) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до Управління структурними підрозділами Апарату Держатомрегулювання та визначеними відповідальними особами первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів Апарату Держатомрегулювання та підприємств, які належать до сфери управління Держатомрегулювання, одержувачів бюджетних коштів необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

4) підписувати документи, які є основою для прийняття та видачі грошових коштів та товарно-матеріальних цінностей, а також кредитних та розрахункових зобов'язань;

5) не приймати до виконання і оформлення документи по операціям, які суперечать законодавству;

6) не приймати до виконання неоформлені належним чином документи;

7) не надавати інформацію особам, що не мають безпосереднього відношення до її змісту;

8) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених завдань;

9) візувати проекти наказів, інших розроблених самостійними структурними підрозділами Апарату Держатомрегулювання документів з питань, що належать до компетенції Управління;

10) брати участь в контролі передачі, в необхідних випадках, матеріалів до слідчих та судових органів;

11) брати участь у засіданнях Колегії Держатомрегулювання, інших дорадчих і колегіальних органів, у нарадах і обговореннях з відповідними самостійними структурними підрозділами Апарату Держатомрегулювання та державними підприємствами, що належать до сфери управління Держатомрегулювання, з питань, що належать до компетенції Управління;

12) брати участь у науково-практичних семінарах, нарадах, конференціях з питань, що належать до компетенції Управління;

13) в установленому порядку користуватись відповідними інформаційними базами даних державних органів, державними, в тому числі урядовими, системами зв'язку і комунікації, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

14) інформувати Голову Держатомрегулювання про покладення на Управління обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання та несвоєчасного подання на вимогу Управління необхідних матеріалів посадовими особами самостійних структурних підрозділів Апарату Держатомрегулювання та державних підприємств, що належать до сфери управління Держатомрегулювання;

15) вести листування з державними підприємствами, що належать до сфери управління Держатомрегулювання, з питань, що належать до компетенції Управління;

16) вносити керівництву Держатомрегулювання пропозиції щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю,

провадження фінансово-господарської діяльності.

4. Управління при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з структурними підрозділами Апарату Держатомрегулювання, державними підприємствами, що належать до сфери управління Держатомрегулювання, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими організаціями.

ІІІ. НАЧАЛЬНИК УПРАВЛІННЯ

1. Управління очолює начальник Управління – Головний бухгалтер, який призначається на посаду на конкурсній основі та звільняється з посади Головою Держатомрегулювання відповідно до законодавства про працю та за погодженням в порядку, встановленому Міністерством фінансів України, з Державною казначейською службою України.

2. На посаду начальника Управління – Головного бухгалтера, заступника начальника Управління, начальника відділу, головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає загальним вимогам, встановленим законом України «Про державну службу», та спеціальним вимогам, визначеним суб'єктом призначення з урахуванням рекомендацій, затверджених НАДС.

3. Начальник Управління – Головний бухгалтер керує діяльністю Управління і несе персональну та матеріальну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань.

4. З начальником Управління – Головним бухгалтером погоджуються кандидатури осіб, що приймаються:

- на посади, пов'язані з матеріальною відповідальністю;
- на посади головних бухгалтерів державних підприємств, що належать до сфери управління Держатомрегулювання.

5. У разі тимчасової відсутності начальника Управління – Головного бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника начальника Управління – начальника відділу економіки, планування, бухгалтерського обліку та звітності з правом підпису платіжно-фінансових документів або на іншу особу відповідно до наказу Держатомрегулювання без права підпису платіжно-фінансових документів.

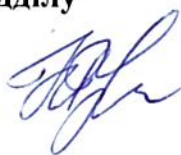
**Начальник Управління економіки,
фінансів та обліку – Головний бухгалтер**



Світлана БЕРЕЖНА

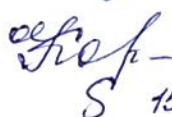
ПОГОДЖЕНО:

**Заступник начальника Управління
правового забезпечення – начальник відділу
правової роботи та експертизи
нормативно-правових актів**



Наталія РУМЕЖАК

**Начальник Відділу роботи
з персоналом (самостійний)**



Олеся КОРНІЄВСЬКА

15.12.2022