



ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Державної інспекції
ядерного регулювання України
О.А.Миколайчук
2011р.

ПОЛОЖЕННЯ
про Управління економіки, фінансів та обліку

*№ 4 (наказ № 89-0
від 03.04.13р.)
№ 11 (наказ № 159-0
від 06.09.13р.)*

1. Управління економіки, фінансів та обліку (далі - Управління) є самостійним структурним підрозділом центрального апарату Державної інспекції ядерного регулювання України (далі – Держатомрегулювання України), має у складі два відділи та безпосередньо підпорядковується Голові Держатомрегулювання України.
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 проектах технічної допомоги, забезпечення фінансової діяльності Держатомрегулювання України 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 України, методиками процесів та настановами видів діяльності системи управління якістю Держатомрегулювання України, цим Положенням.
3. Основними завданнями Управління є:
 - 3.1. організація та координація фінансово-економічної діяльності Держатомрегулювання України;
 - 3.2. складання бюджетних запитів, кошторисів, планів асигнувань, бюджетних паспортів за програмами, штатного розпису та структури Держатомрегулювання України на кожен рік;
 - 3.3. ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Держатомрегулювання України та складання звітності;

- 3.4. 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;
- 3.5. 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;
- 3.6. забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;
- 3.7. своєчасне нарахування та виплата заробітної плати працівникам Держатомрегулювання України та прийняття заходів по недопущенню утворення заборгованості;
- 3.8. запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів;
- 3.9. розгляд місячних звітів, фінансової та супровідної документації, яка подається Державним підприємством «Державний науково-технічний центр з ядерної та радіаційної безпеки» (далі – ДП ДНТЦ ЯРБ) та РИСКАУДИТ в рамках Угод «Про надання послуг Підрядником Клієнтові» від 25.12.1998р., «Про послуги Клієнт/Консультант» від 18.09.1998р. та Угод від 10.03.2010р. про послуги, що надаються ДП ДНТЦ ЯРБ та РИСКАУДИТ для підтримки Держатомрегулювання України в діяльності, пов'язаній з ліцензуванням установок СВЯП-2 та ЗППРВ; перевірка та аналіз фінансової частини матеріалів на предмет відповідності фактичних видатків щодо обліку робочого часу, відряджень, накладних витрат тощо, у відповідності до чинного законодавства та умов Угод;
- 3.10. методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності у територіальних органах Держатомрегулювання України;
- 3.11. забезпечення планування, обліку, контролю та супроводження наукових досліджень та розробок, що виконуються за рахунок бюджетних коштів;
- 3.12. участь у формуванні, розгляді та реалізації програм державного рівня (Державна програма економічного і соціального розвитку України, програми діяльності Уряду, інші програмні документи);
- 3.13. організація, координація та оперативний контроль за виконанням державних цільових програм та загальнодержавних програм з ядерної та радіаційної безпеки, в межах компетенції Управління;
- 3.14. контроль та координація фінансово-економічної діяльності державних підприємств, що належать до сфери управління Держатомрегулювання України;
- 3.15. аналіз фінансово-економічної діяльності підприємств, що належать до сфери управління Держатомрегулювання України;
- 3.16. опрацювання проектів господарських договорів.

4. Управління відповідно до покладених на нього завдань:
- 4.1. готує та узагальнює пропозиції щодо формування попередніх показників Державного бюджету України, бюджетного запиту Держатомрегулювання України, розробляє бюджетні паспорти, кошториси, плани асигнувань, штатний розпис, структуру Держатомрегулювання України;
 - 4.2. організовує затвердження структури, штатних розписів, кошторисів, планів асигнувань територіальних органів Держатомрегулювання України та внесення до них змін;
 - 4.3. узагальнює пропозиції до державних цільових програм та загальнодержавних програм з ядерної та радіаційної безпеки, в межах компетенції Управління;
 - 4.4. 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;
 - 4.5. складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством;
 - 4.6. здійснює поточний контроль за:
 - дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням 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, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку працівниками територіальних органів Держатомрегулювання України, на яких покладено обов'язки бухгалтерських служб;
 - 4.7. своєчасно подає звітність;
 - 4.8. своєчасно нараховує та виплачує заробітну плату працівникам Держатомрегулювання України;
 - 4.9. своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;
 - 4.10. 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;
 - 4.11. 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;

4.12. забезпечує:

- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закупаються 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;
 - 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 України, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;
- 4.13. бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;
- 4.14. розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників Управління та працівників територіальних органів Держатомрегулювання України, на яких покладено обов'язки бухгалтерських служб;
- 4.15. здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами;
- 4.16. опрацьовує проекти господарських договорів Держатомрегулювання України і контролює їх виконання;
- 4.17. надає різні види довідок працівникам Держатомрегулювання України;
- 4.18. подає до Пенсійного фонду України розрахунок страхових внесків на загальнообов'язкове державне страхування, що підлягають сплаті;
- 4.19. подає до Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності розрахунки по листкам непрацездатності працівників Держатомрегулювання України;
- 4.20. контролює та веде облік надходження коштів від плати за здійснення дозвільних процедур Держатомрегулюванням України;
- 4.21. організовує в межах своєї компетенції підготовку необхідних документів з метою реєстрації міжнародних проектів в Міністерстві економічного розвитку і торгівлі України, звільнення від сплати податків, та контролює використання коштів в ході виконання міжнародних проектів;
- 4.22. розглядає місячні звіти, фінансову та супровідну документацію, яка подається ДП ДНТЦ ЯРБ та РИСКАУДИТ в рамках Угод «Про надання послуг Підрядником Клієнтові» від 25.12.1998р., «Про послуги Клієнт/Консультант» від 18.09.1998р. та Угод від 10.03.2010р. про послуги, що надаються ДП ДНТЦ ЯРБ та РИСКАУДИТ для підтримки Держатомрегулювання України в діяльності, пов'язаній з ліцензуванням установок СВЯП-2 та ЗПРРВ; 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 рахунки до Європейського банку реконструкції та розвитку;

- 4.23. збирає та узагальнює пропозиції структурних підрозділів Держатомрегулювання України до програм державного рівня (Державна програма економічного і соціального розвитку України, програми діяльності Уряду, інші програмні документи), організовує погодження проектів програм в Держатомрегулюванні України та звітування за затвердженими програмами;
- 4.24. здійснює організацію, координацію та оперативний контроль за виконанням державних цільових програм, загальнодержавних програм з ядерної та радіаційної безпеки в межах компетенції Управління;
- 4.25. узагальнює пропозиції структурних підрозділів Держатомрегулювання України, формує річний план наукових досліджень та розробок у сфері ядерного регулювання, контролює його виконання;
- 4.26. організовує процес планування та звітності щодо виконання наукових досліджень та розробок за бюджетні кошти;
- 4.27. координує укладання договорів на виконання наукових досліджень та розробок, бере участь у прийманні етапів робіт і завершених робіт у цілому;
- 4.28. здійснює координацію виконання діючих договорів на проведення наукових досліджень та розробок в частині обліку і контролю за використанням коштів державного бюджету;
- 4.29. узагальнює та опрацьовує інформацію щодо створеної науково-технічної продукції за завершеними договорами на проведення наукових досліджень та розробок;
- 4.30. здійснює оформлення та передачу на зберігання до Довідково-інформаційного фонду Держатомрегулювання України звітів за виконаними науковими дослідженнями та розробками, іншої документації;
- 4.31. здійснює координацію та методологічну підтримку фінансово-економічної діяльності державних підприємств, що належать до сфери управління Держатомрегулювання України;
- 4.32. розглядає проекти річних фінансових планів державних підприємств, що належать до сфери управління Держатомрегулювання України, готує їх до затвердження;
- 4.33. контролює виконання фінансових планів державних підприємств, що належать до сфери управління Держатомрегулювання України, формує зведені звіти;
- 4.34. проводить аналіз фінансово-господарської діяльності, ефективності управління державними підприємствами, що належать до сфери управління Держатомрегулювання України;
- 4.35. здійснює поточний контроль державних підприємств, що належать до сфери управління Держатомрегулювання України, по заборгованості з виплати заробітної плати, по сплаті податків та обов'язкових платежів і таке інше;
- 4.36. розглядає звіти керівників державних підприємств, що належать до сфери

- управління Держатомрегулювання України, в тому числі на виплату винагороди за ефективне управління державним майном;
- 4.37. розглядає документи на списання, передачу, відчуження основних фондів державних підприємств, що належать до сфери управління Держатомрегулювання України;
 - 4.38. розглядає та затверджує облікову політику державних підприємств, що належать до сфери управління Держатомрегулювання України;
 - 4.39. розглядає проекти установчих документів державних підприємств, що належать до сфери управління Держатомрегулювання України, та змін до них, у межах компетенції Управління;
 - 4.40. розглядає проекти контрактів з керівниками державних підприємств, що належать до сфери управління Держатомрегулювання України, та змін до них, у межах компетенції Управління;
 - 4.41. веде базу даних Єдиного реєстру об'єктів державної власності;
 - 4.42. готує накази Держатомрегулювання України в частині компетенції Управління;
 - 4.43. готує за вказівкою керівництва Держатомрегулювання України Положення, інструкції, які регламентують питання фінансово-економічної діяльності в Держатомрегулюванні України;
 - 4.44. за дорученням керівництва Держатомрегулювання України в межах компетенції Управління розробляє проекти нормативно-правових актів, положення, інструкції тощо;
 - 4.45. бере участь у розробці та здійсненні заходів щодо запровадження системи управління якістю в межах компетенції Управління;
 - 4.46. забезпечує здійснення актуалізації методик процесів “Управління об'єктами державної власності” та “Участь Держатомрегулювання України 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”;
 - 4.47. готує аналітичні та довідкові матеріали для Кабінету Міністрів України, органів державної влади, керівництва Держатомрегулювання України з питань, що належать до компетенції Управління;
 - 4.48. надає оперативну інформацію на запит керівництва, територіальних органів Держатомрегулювання України та державних підприємств, які належать до сфери управління Держатомрегулювання України в межах компетенції Управління;
 - 4.49. бере участь в роботі комісій Держатомрегулювання України.

5. Управління має право:

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

- встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до Управління структурними підрозділами Держатомрегулювання України первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;
 - одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів Держатомрегулювання України, територіальних органів Держатомрегулювання України та підприємств, які належать до сфери управління Держатомрегулювання України, інших організацій необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;
 - підписувати документи, які є основою для прийняття та видачі грошових коштів та товарно-матеріальних цінностей, а також кредитних та розрахункових зобов'язань;
 - не приймати до виконання і оформлення документи по операціям, які суперечать законодавству;
 - не надавати інформацію особам, що не мають безпосереднього відношення до її змісту;
 - візувати проекти наказів, інших розроблених підрозділами Держатомрегулювання України документів з питань, що належать до компетенції Управління;
 - брати участь в контролі передачі, в необхідних випадках, матеріалів до слідчих та судових органів;
 - брати участь у засіданнях Колегії Держатомрегулювання України, інших дорадчих і колегіальних органів, у нарадах і обговореннях з відповідними підрозділами Держатомрегулювання України, територіальними органами Держатомрегулювання України та державними підприємствами, що належать до сфери управління Держатомрегулювання України, з питань, що належать до компетенції Управління;
 - брати участь у науково-практичних семінарах, нарадах, конференціях з питань, що належать до компетенції Управління;
 - вносити керівництву Держатомрегулювання України пропозиції щодо удосконалення фінансово-господарської діяльності Держатомрегулювання України.
6. Управління при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з відповідними підрозділами центрального апарату, територіальних органів Держатомрегулювання України, державними підприємствами, що належать до сфери управління Держатомрегулювання України, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими організаціями.
7. Управління очолює начальник Управління – Головний бухгалтер, який призначається на посаду на конкурсній основі та звільняється з посади Головою Держатомрегулювання України відповідно до законодавства про працю та за погодженням в порядку, встановленому Міністерством фінансів України, з Державною казначейською службою України.

Начальник Управління – Головний бухгалтер (особа, що претендує на посаду) повинен відповідати таким вимогам до професійно-кваліфікаційного рівня:

- мати повну вищу освіту в галузі економіки та фінансів, стаж роботи на державній службі, за фахом та на керівних посадах не менш як п'ять років;
- знати закони, інші акти законодавства з питань регулювання фінансово-господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі бюджетне законодавство, нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарты) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо формування державного бюджету, порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань;
- знати основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, працювати в операційному середовищі MS Windows, текстовому редакторі MS Word.

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

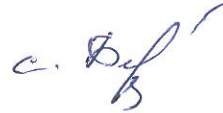
З начальником Управління – Головним бухгалтером Держатомрегулювання України погоджуються кандидатури осіб, що приймаються:

- на посади, пов'язані з матеріальною відповідальністю;
- на посади спеціалістів територіальних органів Держатомрегулювання України, на яких покладається виконання обов'язків бухгалтерських служб;
- на посади головних бухгалтерів державних підприємств, що належать до сфери управління Держатомрегулювання України.

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, а у разі відсутності заступника начальника Управління – начальника відділу економіки, планування, бухгалтерського обліку та звітності відповідно до наказу Держатомрегулювання України – на іншого працівника Управління без права підпису платіжно-фінансових документів.

8. Структура Управління, а також посадові інструкції працівників Управління затверджуються Головою Держатомрегулювання України.
9. Управління має одну печатку (велика гербова) і три штампи (“Одержано”, “Сплачено”, кутовий з ідентифікаційним кодом).

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



С.Ф. Бережна

УЗГОДЖЕНО:

Начальник Юридичного Відділу



В.Г. Матвєєва

Начальник Відділу кадрів



О.В. Корнієвська