|  |
| --- |
| Додаток 4 до наказу  Координаційного центру з надання правової допомоги від «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року № |

### ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ про відділ фінансів, бухгалтерського обліку та звітності регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги

1. Відділ фінансів, бухгалтерського обліку та звітності регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – регіональний центр).

2. Відділ у своїй роботі підпорядковується, є підзвітним та підконтрольним директору або заступнику директора регіонального центру відповідно до розподілу обов'язків, головному бухгалтеру регіонального центру.

Діяльність Відділу спрямовується і координується головним бухгалтером Координаційного центру з надання правової допомоги (далі – Координаційний центр), а також:

фінансовим відділом управління стратегічного планування та фінансів Координаційного центру – з питань планово-фінансової роботи;

відділом бухгалтерського обліку та фінансової звітності Координаційного центру – з питань бухгалтерського обліку, фінансової, бюджетної, статистичної та іншої звітності.

3. Відділ очолює начальник Відділу, якого призначає на посаду відповідно до кваліфікаційних вимог, визначених Координаційним центром, та звільняє з посади директор регіонального центру за погодженням з Координаційним центром. Начальник Відділу у разі відсутності головного бухгалтера регіонального центру виконує його обов’язки.

Начальник Відділу має заступника, якого призначає на посаду відповідно до кваліфікаційних вимог, визначених Координаційним центром, та звільняє з посади директор регіонального центру за погодженням з Координаційним центром.

Інші працівники Відділу призначаються на посади відповідно до кваліфікаційних вимог, визначених Координаційним центром, і звільняються з посад директором регіонального центру.

4. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, іншими нормативно-правовими актами, цим Положенням, наказами Координаційного центру та регіонального центру.

5. Основними завданнями Відділу є:

1) ведення планово-фінансової роботи, управління бюджетними коштами у межах установлених бюджетних призначень, ефективне та цільове використання коштів загального та спеціального фонду державного бюджету (далі – бюджетні кошти) і майна регіонального центру; здійснення контролю за ефективним та цільовим використанням коштів і майна підпорядкованих йому місцевих центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – місцеві центри);

2) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності, складення фінансової, бюджетної, статистичної та іншої звітності регіонального центру; здійснення контролю за своєчасним складанням фінансової та бюджетної звітності підпорядкованими місцевими центрами та складання консолідованої фінансової та бюджетної звітності;

3) надання методичної та практичної допомоги місцевим центрам з питань організації планово-фінансової роботи.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1. здійснює підготовку та подання до Координаційного центру узгоджених на засіданні керівної ради:

пропозицій до бюджетного запиту на плановий бюджетний період і наступні за плановим два бюджетні періоди за відповідними бюджетними програмами;

проектів зведеного кошторису і штатної чисельності регіонального центру та місцевих центрів і пропозицій щодо внесення змін до них;

розподілів показників зведених кошторисів та зведених планів асигнувань загального фонду державного бюджету (за винятком надання кредитів з державного бюджету) за відповідними бюджетними програмами на основі показників, доведених витягами з річного та помісячного розписів асигнувань загального фонду державного бюджету;

проектів кошторисів, планів асигнувань загального фонду державного бюджету (за винятком надання кредитів з державного бюджету) та штатного розпису регіонального центру разом з розрахунками;

1. визначає порядок та строки подання місцевими центрами розрахунків видатків для підготовки бюджетного запиту, визначає реальну потребу у бюджетних коштах при формуванні показників зведених кошторисів та зведених планів асигнувань загального фонду державного бюджету (за винятком надання кредитів з державного бюджету) на основі показників, що доведені лімітними довідками про бюджетні асигнування та кредитування, здійснює облік та розподіл виділених бюджетних асигнувань на забезпечення функціонування місцевих центрів;
2. координує підготовку, розглядає та подає на затвердження директору регіонального центру проекти кошторисів, планів асигнувань загального фонду державного бюджету (за винятком надання кредитів з державного бюджету) та штатних розписів місцевих центрів;
3. забезпечує підготовку інформації, необхідної для складення паспортів бюджетних програм, звітної інформації про виконання паспортів бюджетних програм та подає її Координаційному центру;
4. забезпечує виконання кошторисів регіонального центру, ефективне та цільове використання бюджетних коштів, які виділяються регіональному центру на фінансування за бюджетними програмами; здійснює контроль за виконанням кошторисів, ефективним та цільовим використанням бюджетних коштів місцевими центрами;
5. 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;
6. складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність регіонального центру, а також консолідовану фінансову та бюджетну звітність по регіону;
7. готує інформацію про фінансовий стан регіонального центру та місцевих центрів, результати їх діяльності та рух бюджетних коштів;
8. забезпечує зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання фінансової звітності;
9. бере участь в підготовці та укладанні контрактів/договорів, у тому числі з адвокатами, які надають безоплатну вторинну правову допомогу; забезпечує реєстрацію узятих бюджетних зобов’язань в органах Казначейства в межах бюджетних призначень на відповідний бюджетний період; здійснює контроль за виконанням контрактів/договорів та їх зберіганням;
10. опрацьовує акти надання безоплатної вторинної правової допомоги з відповідними розрахунками та додатками, візує їх, подає на затвердження директору та після затвердження подає на реєстрацію до органів Казначейства;
11. бере участь у розгляді матеріалів за результатами проведення перевірок, ревізій та інвентаризації, висновків за фактами виявлених порушень та вживає заходів щодо усунення виявлених порушень;
12. готує матеріали для розгляду на засіданнях керівної ради в межах компетенції Відділу;
13. бере участь у підготовці довідкових, інформаційних, аналітичних, статистичних, звітних та інших матеріалів з питань, що належать до компетенції Відділу;
14. розглядає звернення громадян (юридичних осіб), запити на інформацію з питань, що належать до компетенції Відділу;
15. виконує інші функції, відповідно до покладених на Відділ завдань.

7. Відділ для виконання покладених на нього завдань має право:

1) отримувати від структурних підрозділів Координаційного центру, регіональних центрів та місцевих центрів документи та інформацію, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) брати участь у нарадах, інших заходах, що проводяться регіональним та Координаційним центрами або за їх участю, з питань, що належать до компетенції Відділу;

3) надавати роз’яснення з питань, що належать до компетенції Відділу;

4) отримувати матеріально-технічне забезпечення, необхідне для належної роботи Відділу;

5) інформувати директора регіонального центру про покладення на Відділ виконання завдань, що не належать до компетенції Відділу, а також у випадках, коли відповідні структурні підрозділи або посадові особи не надають документи або інформацію, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

6) залучати керівників структурних підрозділів регіонального центру та за їх згодою відповідних працівників для підготовки документів, розроблення і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань;

7) ініціювати проведення нарад та обговорення питань, що належать до компетенції Відділу;

8) брати участь в опрацюванні проектів нормативно-правових актів з питань безоплатної правової допомоги в межах компетенції Відділу;

9) надавати керівництву регіонального центру пропозиції щодо: визначення структури Відділу, його чисельності, поліпшення діяльності Відділу та його взаємодії з структурними підрозділами регіонального та місцевих центрів.

8. Працівники Відділу зобов’язані:

1) запобігати порушенням вимог антикорупційного законодавства;

2) дотримуватись трудової дисципліни;

3) вчасно та якісно виконувати покладені на Відділ завдання;

4) однаково шанобливо, толерантно, з повагою ставитись до всіх осіб, які звертаються до центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги для отримання допомоги або з інших питань;

5) підтримувати партнерські стосунки з адвокатами, які надають безоплатну вторинну правову допомогу, дотримуватись принципу незалежності та конфіденційності адвокатської діяльності, не допускати втручання у професійну діяльність адвоката;

6) забезпечувати дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов’язань, своєчасно подавати на реєстрацію до органів Казначейства такі зобов’язання, здійснювати платежі відповідно до взятих зобов’язань, достовірно та у повному обсязі відображати операції у бухгалтерському обліку та фінансовій звітності;

7) відображати у документах достовірну та повну інформацію про господарські операції і результати діяльності для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями), фінансовими та матеріальними (нематеріальними) ресурсами.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_