

Додаток 14  
до наказу  
Координаційного центру  
з надання правової допомоги  
від 19 липня 2023 року № 67

**ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ**  
**про управління фінансів, бухгалтерського обліку та фінансової**  
**звітності Західного регіонального центру з надання безоплатної**  
**вторинної правової допомоги**

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

2. Управління у своїй роботі безпосередньо підпорядковується головному бухгалтеру регіонального центру.

3. Управління очолює начальник Управління. Начальник Управління може мати заступника.

Начальник Управління, заступник начальника Управління призначаються на посади відповідно до кваліфікаційних вимог, визначених Координаційним центром з надання правової допомоги (далі - Координаційний центр), і звільняються з посад директором регіонального центру за погодженням з Координаційним центром.

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

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

5. Основними завданнями Управління є:

1) забезпечення ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності регіонального центру та складання фінансової, бюджетної, статистичної та іншої звітності регіонального центру;

2) контроль за ефективним та цільовим використанням коштів загального та спеціального фонду державного бюджету (далі – бюджетні кошти) і майна регіонального центру, в тому числі асигнувань, виділених регіональному

центру на оплату послуг та відшкодування витрат адвокатів з надання безоплатної вторинної правової допомоги;

3) контроль за наявністю та рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторису регіонального центру;

4) здійснення заходів для формування повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів регіонального центру;

5) своєчасне перерахування до державного бюджету податків і зборів, передбачених законодавством, контроль за здійсненням розрахунків з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань;

6) контроль за веденням касових операцій, раціональним та ефективним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів регіонального центру;

7) забезпечення інвентаризаційної роботи в регіональному центрі, оформлення матеріалів, пов'язаних з нестачею і відшкодуванням витрат від нестач, крадіжок і псування активів;

8) забезпечення раціонального використання фонду оплати праці та матеріальне стимулювання працівників регіонального центру;

9) забезпечення своєчасного нарахування заробітної плати, допомоги з тимчасової втрати працездатності та інших нарахувань працівникам регіонального центру;

10) аналіз та внесення пропозицій керівнику регіонального центру щодо вдосконалення встановлених форм і систем оплати праці та матеріального заохочення працівників регіонального центру;

11) контроль щодо оплати послуг та відшкодування витрат адвокатів з надання безоплатної вторинної правової допомоги та медіаторів з проведення медіації, а також послуг перекладачів (сурдоперекладачів), які залучаються регіональним центром для забезпечення надання безоплатної вторинної правової допомоги суб'єктам права на таку допомогу;

12) організація планово-фінансової роботи; аналіз досягнення результативних показників діяльності регіонального центру;

13) здійснює інші обов'язки пов'язані з організацією бухгалтерського обліку та господарського контролю.

6. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує ведення бухгалтерського обліку 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; складання відповідної фінансової, бюджетної, іншої звітності відповідно до законодавства;

2) контролює виконання кошторисів, ефективно та цільове використання бюджетних коштів за бюджетною програмою КПКВК 3603030 "Оплата послуг та відшкодування витрат адвокатів з надання безоплатної вторинної правової допомоги" (далі – КПКВК 3603030) та бюджетною програмою КПКВК 3603020 "Забезпечення формування та функціонування системи безоплатної правової допомоги";

3) забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах казначейства та здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, відповідність документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

4) забезпечує облік надходжень товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, їх оформлення та передачу до архіву, відображення в бухгалтерському обліку операцій та складання фінансової звітності;

5) контролює проведення інвентаризації активів, коштів, розрахунків, матеріальних цінностей та своєчасне визначення результатів інвентаризації і відображення її в обліку;

6) готує для керівника регіонального центру пропозиції стосовно: визначення облікової політики і внесення змін до неї, вибору форм організації бухгалтерського обліку; розробки системи і форм внутрішнього (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю господарських операцій; вибору оптимальної структури регіонального центру і штатної чисельності впровадження автоматизованої системи обробки даних бухгалтерського обліку;

7) забезпечує облік розрахунків по заробітній платі, контроль за своєчасністю нарахування та виплати заробітної плати, оплати за листками непрацездатності, інших соціальних виплат працівникам регіонального центру та перерахування платежів до Державного та місцевого бюджету, в тому числі податків і зборів (обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів;

8) вивчає ефективність та вносить пропозиції керівнику регіонального центру щодо застосування встановлених форм і систем оплати праці та матеріального заохочення працівників регіонального центру, забезпечує їх вдосконалення;

9) забезпечує формування особових рахунків, розрахункових листків для кожного працівника регіонального центру, розрахунково-платіжних відомостей, довідок про заробітну плату, тощо;

10) організовує складання і подання статистичної, податкової, бюджетної, фінансової та іншої звітності, що належить до компетенції Управління;

11) контролює своєчасність реєстрації бюджетних зобов'язань, бюджетних фінансових зобов'язань та проведення платежів у відповідному органі Державної казначейської служби України;

12) контролює своєчасність оплати послуг та відшкодування витрат адвокатів за надання ними безоплатної вторинної правової допомоги; медіаторів, включених до Реєстру медіаторів, які залучаються центрами з надання безоплатної вторинної правової допомоги; перекладачів (сурдоперекладачів), які залучаються регіональним центром для забезпечення надання безоплатної вторинної правової допомоги суб'єктам права на таку допомогу; забезпечує укладання та облік відповідних контрактів/договорів, здійснює контроль за їх виконанням;

13) забезпечує своєчасну оплату актів з надання безоплатної вторинної правової допомоги з відповідними розрахунками та додатками; послуг з медіації з відповідними додатками; послуг з перекладу;

14) забезпечує збір та аналіз інформації щодо стану використання коштів за КПКВК 3603030, вносить, за необхідності, пропозиції щодо внесення змін до кошторису регіонального центру та бюджетного запиту, інших фінансових документів;

15) забезпечує ведення планово-фінансової роботи, ефективне управління бюджетними коштами у межах встановлених бюджетних призначень регіонального центру;

16) забезпечує проведення аналізу ефективності використання коштів та досягнення результативних показників діяльності регіонального центру;

17) бере участь у підготовці довідкових, інформаційних, аналітичних, статистичних, звітних та інших матеріалів з питань, що належать до компетенції Управління;

18) в межах компетенції Управління представляє інтереси регіонального центру у відносинах з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами, установами та організаціями;

19) виконує інші функції відповідно до покладених на Управління завдань.

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

1) отримувати від структурних підрозділів регіонального центру документи, довідки, розрахунки, інші матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) брати участь у нарадах, інших заходах, що проводяться регіональним центром та Координаційним центром або за їх участі, з питань, що належать до компетенції Управління;

3) надавати роз'яснення з питань, що належать до компетенції Управління;

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

5) інформувати директора регіонального центру про покладення на Управління виконання завдань, що не належать до його компетенції, а також у випадках, коли відповідні структурні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, 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 Управлінням відповідно до покладених на нього завдань;

7) ініціювати проведення нарад та обговорення питань, що належать до компетенції Управління.

8. Працівники Управління зобов'язані:

1) запобігати порушенням вимог антикорупційного законодавства;

2) дотримуватись трудової дисципліни;

3) вчасно та якісно виконувати покладені на Управління завдання;

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

5) не допускати порушень прав і свобод людини і громадянина;

6) забезпечувати гендерну рівність та недискримінацію у своїй діяльності;

7) не розголошувати конфіденційну інформацію про осіб, що стала відома під час виконання посадових обов'язків;

8) дотримуватись Правил етичної поведінки працівників системи надання безоплатної правової допомоги.

---

Додаток 15  
до наказу  
Координаційного центру  
з надання правової допомоги  
від 19 липня 2023 року № 67

**ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ бухгалтерського обліку та звітності управління фінансів,**  
**бухгалтерського обліку та фінансової звітності Західного регіонального**  
**центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги**

1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності (далі – Відділ) входить до складу управління фінансів, бухгалтерського обліку та фінансової звітності (далі – управління) Західного регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – регіональний центр).

2. Відділ у своїй роботі безпосередньо підпорядковується начальнику управління.

3. Відділ очолює начальник Відділу. Начальник Відділу та інші працівники Відділу призначаються на посади відповідно до кваліфікаційних вимог, визначених Координаційним центром з надання правової допомоги (далі – Координаційний центр), і звільняються з посад директором регіонального центру.

4. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією та законами України, указами Президента України і 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. Основним завданнями Відділу є:

1) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності регіонального центру та складання фінансової, бюджетної, статистичної та іншої звітності регіонального центру;

2) забезпечення ефективного та цільового використання коштів загального та спеціального фонду державного бюджету (далі – бюджетні кошти) і майна регіонального центру;

3) узагальнення та відображення в документах достовірної та повної інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними ресурсами) регіонального центру;

4) здійснення контролю за наявністю та рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторису регіонального центру.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

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 тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

2) складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову, бюджетну звітність та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством;

3) забезпечує виконання кошторисів, ефективно та цільове використання бюджетних коштів;

4) забезпечує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій;

5) здійснює поточний контроль за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах казначейства та здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

6) забезпечує повноту заповнення та достовірність документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

7) організовує облік надходжень товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів;

8) забезпечує дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

9) забезпечує зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення в бухгалтерському обліку операцій та складання фінансової звітності;

10) забезпечує проведення інвентаризації активів, коштів, розрахунків, матеріальних цінностей та своєчасне визначення результатів інвентаризації і відображення її в обліку;

11) готує інформацію про фінансовий стан регіонального центру;

12) бере участь у підготовці довідкових, інформаційних, аналітичних, статистичних, звітних та інших матеріалів з питань, що належать до компетенції Відділу;



13) 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, регіонального центру документи, довідки, розрахунки, інші матеріали 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 начальника управління/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, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

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

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

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 регіонального центру для отримання безоплатної правової допомоги або з інших питань;

5) не допускати порушень прав і свобод людини і громадянина;

6) забезпечувати гендерну рівність та недискримінацію у своїй діяльності;

7) не розголошувати конфіденційну інформацію про осіб, що стала відома під час виконання посадових обов'язків;

8) дотримуватись Правил етичної поведінки працівників системи надання безоплатної правової допомоги.

---

Додаток 16  
до наказу  
Координаційного центру  
з надання правової допомоги  
від 19 липня 2023 року № 67

**ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ оплати праці управління фінансів, бухгалтерського обліку та**  
**фінансової звітності Західного регіонального центру з надання**  
**безоплатної вторинної правової допомоги**

1. Відділ оплати праці (далі – Відділ) входить до складу управління фінансів, бухгалтерського обліку та фінансової звітності (далі – управління) Західного регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – регіональний центр).

2. Відділ у своїй роботі безпосередньо підпорядковується, є підзвітним та підконтрольним начальнику управління.

3. Начальник Відділу та 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 і 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. Основним завданнями Відділу є:

1) контроль за раціональним використанням фонду оплати праці та матеріальним стимулюванням працівників регіонального центру;

2) проведення нарахування заробітної плати, допомоги з тимчасової втрати працездатності та інші нарахування працівникам регіонального центру;

3) облік розрахунків по заробітній платі;

4) здійснення нарахування та своєчасне перерахування платежів до Державного та місцевого бюджету;

5) контроль за веденням та достовірністю обліку і звітних даних в межах компетенції Відділу.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує своєчасну виплату заробітної плати, оплату за листками непрацездатності, інших соціальних виплат працівникам регіонального центру відповідно до первинних документів;

2) забезпечує своєчасне та в повному обсязі перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів;

3) здійснює приймання та контроль первинної документації;

4) складає і подає статистичну, податкову, бюджетну, фінансову та іншу звітність, що належить до компетенції Відділу;

5) готує довідки на запит працівників регіонального центру;

6) здійснює приймання та контроль первинної документації;

7) забезпечує зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання фінансової звітності;

8) забезпечує своєчасну реєстрацію бюджетних зобов'язань, бюджетних фінансових зобов'язань та проведення платежів у відповідному органі Державної казначейської служби України;

9) забезпечує своєчасне формування та відправку заявок-розрахунків і повідомлень до Пенсійного фонду України;

10) готує, на підставі даних бухгалтерського обліку, бюджетну, фінансову, статистичну та іншу звітність, що належить до компетенції Відділу в порядку встановленому законодавством;

11) забезпечує контроль використання фінансових ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів на оплату праці;

12) формує особові рахунки, розрахункові листки для кожного працівника регіонального центру, розрахунково-платіжні відомості, довідки про заробітну плату, тощо;

13) бере участь у підготовці довідкових, інформаційних, аналітичних, статистичних, звітних та інших матеріалів з питань, що належать до компетенції Відділу;

14) 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, регіонального центру документи, довідки, розрахунки, інші матеріали 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 начальника управління/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, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

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

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

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 регіонального центру для отримання безоплатної правової допомоги або з інших питань;

5) не допускати порушень прав і свобод людини і громадянина;

6) забезпечувати гендерну рівність та недискримінацію у своїй діяльності;

7) не розголошувати конфіденційну інформацію про осіб, що стала відома під час виконання посадових обов'язків;

8) дотримуватись Правил етичної поведінки працівників системи надання безоплатної правової допомоги.

---

Додаток 17  
до наказу  
Координаційного центру  
з надання правової допомоги  
від 19 липня 2023 року № 67

**ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ оплати послуг адвокатів та медіаторів**  
**управління фінансів, бухгалтерського обліку та фінансової звітності**  
**Західного регіонального центру з надання безоплатної**  
**вторинної правової допомоги**

1. Відділ оплати послуг адвокатів та медіаторів (далі – Відділ) входить до складу управління фінансів, бухгалтерського обліку та фінансової звітності (далі – управління) Західного регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – регіональний центр).

2. Відділ у своїй роботі підпорядковується, є підзвітним та підконтрольним начальнику управління.

3. Відділ очолює начальник Відділу.

4. Начальник Відділу та інші працівники Відділу призначаються на посади відповідно до кваліфікаційних вимог, визначених Координаційним центром з надання правової допомоги (далі – Координаційний центр), і звільняються з посад директором регіонального центру.

5. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією та законами України, указами Президента України і 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.

6. Основним завданнями Відділу є:

1) здійснення контролю за використанням асигнувань, виділених регіональному центру за бюджетною програмою “Оплата послуг та відшкодування витрат адвокатів з надання безоплатної вторинної правової допомоги”;

2) здійснення оплати послуг та відшкодування витрат адвокатів з надання безоплатної вторинної правової допомоги та медіаторів з проведення медіації;

3) здійснення оплати послуг перекладачів (сурдоперекладачів), які залучаються регіональним центром для забезпечення надання безоплатної вторинної правової допомоги суб’єктам права на таку допомогу відповідно до Закону України “Про безоплатну правову допомогу”;

4) складання та подання фінансової та бюджетної звітності про використання бюджетних асигнувань, виділених регіональному центру, за програмою “Оплата послуг та відшкодування витрат адвокатів з надання безоплатної вторинної правової допомоги”, підготовка інформації до звітів про виконання паспорта бюджетної програми (у тому числі за результативними показниками), а також контроль за цільовим та ефективним витрачанням бюджетних коштів.

7. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує своєчасну оплату послуг та відшкодування витрат адвокатів за надання ними безоплатної вторинної правової допомоги;

2) забезпечує своєчасну оплату послуг та відшкодування витрат медіаторів, включених до Реєстру медіаторів, які залучаються центрами з надання безоплатної вторинної правової допомоги;

3) забезпечує своєчасну оплату послуг перекладачів (сурдоперекладачів), які залучаються регіональним центром для забезпечення надання безоплатної вторинної правової допомоги суб'єктам права на таку допомогу відповідно до Закону України “Про безоплатну правову допомогу”;

4) бере участь в підготовці та укладанні контрактів/договорів, з адвокатами, які надають безоплатну вторинну правову допомогу; забезпечує реєстрацію взятих бюджетних зобов'язань в органах казначейства в межах бюджетних призначень на відповідний бюджетний період; здійснює контроль за виконанням контрактів/договорів, актів наданих послуг та їх зберіганням;

5) бере участь в укладенні договорів з медіаторами, включеними до Реєстру медіаторів, які залучаються регіональним центром, забезпечує реєстрацію взятих бюджетних зобов'язань в органах казначейства в межах бюджетних призначень на відповідний бюджетний період; здійснює контроль за виконанням договорів, актів наданих послуг та їх зберіганням;

6) опрацьовує в межах компетенції, візує, передає на затвердження директору або уповноваженій ним особі та після затвердження подає на реєстрацію до органів казначейства акти надання:

безоплатної вторинної правової допомоги з відповідними розрахунками та додатками;

послуг з медіації з відповідними додатками;

послуг з перекладу;

7) забезпечує 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 в повному обсязі відображення операцій в бухгалтерському обліку та звітності;

8) аналізує інформацію щодо стану використання коштів за програмою "Оплата послуг та відшкодування витрат адвокатів з надання безоплатної вторинної правової допомоги", формує пропозиції щодо внесення змін до кошторису регіонального центру та бюджетного запиту;

9) забезпечує зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення в бухгалтерському обліку операцій та складання фінансової звітності;

10) складає на підставі даних бухгалтерського обліку бюджетну, фінансову та іншу звітність, що належать до компетенції Відділу в порядку встановленому законодавством;

11) бере участь у підготовці довідкових, інформаційних, аналітичних, статистичних, звітних та інших матеріалів з питань, що належать до компетенції Відділу;

12) виконує інші функції, відповідно до покладених на Відділ завдань.

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

1) отримувати від структурних підрозділів Координаційного центру, регіонального центру документи, довідки, розрахунки, інші матеріали 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 начальника управління/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, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

6) залучати керівників структурних підрозділів регіонального центру, та за їх згодою, відповідних працівників для підготовки документів, розробки і



здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього обов'язків;

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

9. 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 регіонального центру для отримання безоплатної правової допомоги або з інших питань;

5) не допускати порушень прав і свобод людини і громадянина;

6) забезпечувати гендерну рівність та недискримінацію у своїй діяльності;

7) не розголошувати конфіденційну інформацію про осіб, що стала відома під час виконання посадових обов'язків;

8) дотримуватись Правил етичної поведінки працівників системи надання безоплатної правової допомоги.

---

Додаток 18  
до наказу  
Координаційного центру  
з надання правової допомоги  
від 19 липень 2023 року № 67

**ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ планово-фінансової та аналітичної роботи**  
**управління фінансів, бухгалтерського обліку та фінансової звітності**  
**Західного регіонального центру з надання безоплатної вторинної**  
**правової допомоги**

1. Відділ планово-фінансової та аналітичної роботи (далі – Відділ) входить до складу управління фінансів, бухгалтерського обліку та фінансової звітності (далі – управління) Західного регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – регіональний центр).

2. Відділ у своїй роботі безпосередньо підпорядковується начальнику управління.

3. Відділ очолює начальник Відділу. Начальник Відділу та інші працівники Відділу призначаються на посади відповідно до кваліфікаційних вимог, визначених Координаційним центром з надання правової допомоги (далі – Координаційний центр), і звільняються з посад директором регіонального центру.

4. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією та законами України, указами Президента України і 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. Основним завданнями Відділу є:

1) ведення планово-фінансової роботи, ефективне управління бюджетними коштами у межах установлених бюджетних призначень регіонального центру;

2) здійснення аналізу ефективності використання коштів та досягнення результативних показників діяльності регіонального центру.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює планування видатків регіонального центру, підтверджених розрахунками та економічними обґрунтуваннями, на основі плану діяльності регіонального центру та інформації, наданої структурними підрозділами регіонального центру;

2) готує та подає на розгляд Координаційному центру інформацію за відповідними бюджетними програмами, необхідну для формування:

бюджетних пропозицій та бюджетних запитів;

паспортів бюджетних програм та звітів про їх виконання;

результатів оцінки ефективності бюджетних програм;

3) розподілів показників зведених кошторисів та планів асигнувань загального фонду державного бюджету (за винятком надання кредитів з державного бюджету);

4) готує та подає на затвердження Координаційному центру проекти кошторисів, планів асигнувань загального фонду державного бюджету (за винятком надання кредитів з державного бюджету) та штатного розпису регіонального центру разом з розрахунками до них;

5) здійснює моніторинг та аналіз ефективності виконання кошторисів та планів асигнувань (за винятком надання кредитів з державного бюджету) регіонального центру за відповідними бюджетними програмами, у разі необхідності готує пропозиції начальнику управління щодо внесення змін до них;

6) здійснює моніторинг та аналіз досягнення результативних показників діяльності регіонального центру;

7) здійснює аналіз ефективності застосування встановлених форм і систем оплати праці та матеріального заохочення працівників регіонального центру; розробляє проекти положень про преміювання працівників та надає пропозиції щодо їх вдосконалення;

8) бере участь у підготовці довідкових, інформаційних, аналітичних, статистичних, звітних та інших матеріалів з питань, що належать до компетенції Відділу;

9) 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, регіонального центру документи, довідки, розрахунки, інші матеріали 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 начальника управління/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, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

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

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

#### 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 регіонального центру для отримання безоплатної правової допомоги або з інших питань;

5) не допускати порушень прав і свобод людини і громадянина;

6) забезпечувати гендерну рівність та недискримінацію у своїй діяльності;

7) не розголошувати конфіденційну інформацію про осіб, що стала відома під час виконання посадових обов'язків;

8) дотримуватись Правил етичної поведінки працівників системи надання безоплатної правової допомоги.

---