

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Національної ради України  
з питань телебачення і радіомовлення  
15.02.2024 № 329

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про фінансово-економічне управління**  
**апарату Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення**

**I. Загальні положення**

1. Фінансово-економічне управління (далі – управління) є самостійним структурним підрозділом апарату Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення (далі – Національна рада).

2. До складу управління входять: відділ бухгалтерського обліку, відділ розрахунку та контролю сплати ліцензійних та реєстраційних зборів, відділ фінансування бюджетних програм та економічного регулювання суб'єктів у сфері медіа.

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про медіа» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Регламентом Національної ради, рішеннями Національної ради, наказами і розпорядженнями голови Національної ради та керівника апарату Національної ради, Положенням про апарат Національної ради, цим положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Управління безпосередньо підпорядковується керівнику апарату Національної ради. Координацію роботи управління здійснює член Національної ради відповідно до визначеного Національною радою розподілу функціональних обов'язків.

**II. Основні завдання**

Основними завданнями управління є:

забезпечення реалізації державної політики у сфері медіа в частині державного цінового регулювання послуг постачальників електронних комунікаційних послуг для потреб мовлення з використанням радіочастотного спектра;

надання пропозицій до проєктів законодавчих, інших нормативно-правових актів для розрахунку розміру ліцензійного збору та плати за внесення змін до Реєстру суб'єктів у сфері медіа (далі – Реєстр);

здійснення фінансово-економічних розрахунків, необхідних для реалізації державної політики з питань розмірів ліцензійного збору;

забезпечення здійснення Національною радою заходів ринкового регулювання на послуги постачальників електронних комунікаційних послуг для потреб мовлення з використанням радіочастотного спектра та заходів для затвердження максимально граничних тарифів на ці послуги у випадках та в порядку, встановлених законодавством;

здійснення заходів з отримання річної фінансової звітності суб'єктів у сфері аудіовізуальних медіа та постачальників електронних комунікаційних послуг;

ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Національної ради;

забезпечення управління фінансами Національної ради, формування та контроль за виконанням бюджету;

складення бюджетних декларацій та бюджетних запитів;

оцінювання результативності та ефективності виконання бюджетних програм.

### **III. Функції**

Управління відповідно до покладених на нього завдань:

бере участь у забезпеченні реалізації державної політики у сфері медіа в частині здійснення заходів з отримання річної фінансової звітності суб'єктів у сфері аудіовізуальних медіа та постачальників електронних комунікаційних послуг та надає пропозиції до проєктів законодавчих, інших нормативно-правових актів для розрахунку розміру ліцензійного збору та плати за внесення змін до Реєстру;

забезпечує проведення розрахунків розмірів ліцензійного збору за видачу (продовження) ліцензії на мовлення з використанням радіочастотного спектра та внесення змін до Реєстру;

здійснює контроль за надходженнями від сплати ліцензійного збору, реєстраційного збору та штрафних санкцій до Державного бюджету України;

забезпечує проведення розрахунків максимального розміру ліцензійного збору та конкурсної гарантії;

здійснює аналіз сплаченої конкурсної гарантії претендентів на участь у конкурсі;

здійснює контроль за отриманням та зберіганням річної фінансової звітності суб'єктів у сфері аудіовізуальних медіа та постачальників електронних комунікаційних послуг, а також організовує облік оригіналів звітів;

здійснює контроль за наданням Міністерству фінансів України інформації щодо фактичного обсягу надходження та забезпечує планування очікуваного обсягу надходжень до Державного бюджету України;

здійснює підготовку проєктів рішень на скасування попередніх рішень у разі несплати ліцензійного збору;

бере участь у розробці та внесенні змін до Порядку розробки та затвердження Максимально граничних тарифів на послуги постачальників електронних комунікаційних послуг для потреб мовлення з використанням радіочастотного спектра (далі – Порядок);

розглядає пропозиції від постачальників щодо розрахунків тарифів та тарифи на послуги, розраховані на підставі Порядку;

забезпечує заходи з організації запитів до НКЕК щодо надання висновків про відповідність тарифів на послуги постачальників електронних комунікаційних послуг для потреб мовлення з використанням радіочастотного спектра принципам економічної обґрунтованості, об'єктивності, недискримінації, а також принципам ціноутворення у сфері електронних комунікацій, встановлених Законом України «Про електронні комунікації»;

забезпечує сприяння розвитку конкуренції на послуги постачальників електронних комунікаційних послуг для потреб мовлення з використанням радіочастотного спектра в частині накладення, зміни чи скасування регуляторних зобов'язань, спрямованих на розвиток економічної конкуренції;

готує проекти рішень Національної ради для затвердження максимально граничних тарифів на послуги постачальників електронних комунікаційних послуг для потреб мовлення з використанням радіочастотного спектра;

у межах компетенції здійснює підготовку відповідей на запити від суб'єктів у сфері медіа, Комітетів Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, контролюючих органів;

організовує та забезпечує на підставі індикативних прогнозних показників бюджету складення проектів кошторисів, бюджетної декларації та бюджетних запитів до проекту Державного бюджету України за бюджетними програмами головного розпорядника бюджетних коштів, лімітних довідок, проектів кошторисів апарату Національної ради;

розглядає та надає пропозиції про внесення змін до бюджетних призначень у порядку, встановленому для складення проекту бюджету;

з метою реалізації концепції застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі організовує та здійснює збір, зведення показників паспортів бюджетних програм, у встановленому порядку вносить зміни до них, опрацьовує інформацію про їхнє виконання, здійснює аналіз виконання бюджетних програм;

забезпечує складення проектів паспортів бюджетних програм та підготовку їх для затвердження керівництвом Національної ради;

забезпечує ефективне використання коштів державного бюджету;

забезпечує виконання кошторисів та планів асигнувань за загальним і спеціальним фондами за бюджетними програмами апарату Національної ради;

готує проект штатного розпису Національної ради та зміни до нього на підставі затвердженої організаційної структури;

готує обґрунтовані подання головного розпорядника бюджетних коштів для здійснення перерозподілу асигнувань у межах загального обсягу бюджетних призначень за програмами, затвердженими в розписі бюджету та кошторисах, у розрізі економічної класифікації видатків;

надає методичну та консультаційну допомогу структурним підрозділам апарату Національної ради з питань, що належать до компетенції управління;

забезпечує оприлюднення в установленому порядку інформації про бюджет за бюджетними програмами та показниками, а також доступність інформації про бюджет відповідно до законодавства;

забезпечує 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 автоматизованої системи ведення бухгалтерського обліку з подальшим складанням звітності;

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

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

веде облік товарно-матеріальних цінностей та забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестач, крадіжок грошових коштів та майна, псування активів;

вживає заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

забезпечує висвітлення інформації на єдиному вебпорталі використання публічних коштів;

готує проекти листів до державних органів, а також підприємств, установ, організацій з питань, що належать до компетенції управління.

#### **IV. Права і обов'язки**

##### **1. Управління має право:**

подавати свої пропозиції керівництву Національної ради та керівнику апарату Національної ради щодо удосконалення роботи управління;

отримувати від структурних підрозділів апарату Національної ради необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

брати участь у нарадах, конференціях і семінарах з питань, що належать до компетенції управління;

вимагати від суб'єктів у сфері медіа достовірності даних, відповідного оформлення документів та своєчасності їх надходження;

брати участь у нарадах, які проводяться Національною радою або за участю Національної ради, у разі розгляду питань, що стосуються компетенції управління;

за дорученням керівництва Національної ради та керівника апарату Національної ради представляти її в державних органах влади, підприємствах,

установах та організаціях усіх форм власності з питань, що стосуються діяльності управління;

співпрацювати в межах компетенції з державними, громадськими, науковими, творчими та іншими організаціями з питань, що стосуються сфери медіа;

вносити пропозиції щодо необхідності підготовки проєктів нормативно-правових актів або внесення змін до затверджених нормативно-правових актів Національної ради.

2. Працівники управління зобов'язані виконувати обов'язки, визначені Законом 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, інших державних службовців та працівників;  
дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів.

Працівники управління особисто виконують покладені на них посадові обов'язки та несуть відповідальність за:

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

бездіяльність або невикористання наданих їм прав;

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 управління;

порушення правил та норм техніки безпеки та правил пожежної безпеки.

## **V. Керівництво підрозділу**

1. Управління очолює начальник – головний бухгалтер (далі – начальник управління), який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Національної ради в порядку, визначеному законодавством про державну службу.

2. На посаду начальника управління призначається громадянин України, який має ступінь освіти не нижче магістра, 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.

3. Начальник управління:

здійснює керівництво діяльністю управління, забезпечує виконання функцій управління, визначає обов'язки та ступінь відповідальності працівників управління;

бере участь у засіданнях Національної ради та нарадах у межах своїх повноважень;

здійснює контроль за дотриманням законодавства України працівниками управління;

розробляє і здійснює заходи, спрямовані на поліпшення роботи управління, організовує спільно з кадровою службою Національної ради роботу з підвищення кваліфікації працівників управління;

забезпечує своєчасне виконання працівниками рішень Національної ради, наказів та розпоряджень голови та його заступників Національної ради, керівника апарату Національної ради;

вносить на розгляд керівництва Національної ради та керівника апарату Національної ради плани заходів і пропозиції щодо вдосконалення роботи управління;

має право другого підпису фінансових та інших документів, що забезпечують діяльність Національної ради;

використовує систему електронного документообігу для створення, оброблення, відправлення, одержання, зберігання, використання електронних документів з накладенням електронного підпису;

організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку, здійснює контроль за відображенням на рахунках всіх господарських операцій, що проводяться Національною радою;

організовує роботу щодо ефективного, цільового використання бюджетних коштів апарату Національної ради;

погоджує документи, що стосуються витрат фонду заробітної плати, установлення посадових окладів і надбавок працівникам Національної ради;

відмовляє в прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням установлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з недотриманням вимог законодавства, та інформує керівництво Національної ради і керівника апарату Національної ради про встановлені факти порушення законодавства;

несе відповідальність за дотримання законодавства з питань державної служби та запобігання корупції;

несе персональну відповідальність за реалізацію покладених на управління завдань і здійснення ним своїх функцій, а також за стан трудової і виконавської дисципліни працівників управління, за збереження матеріальних цінностей в управлінні.

4. Начальник управління має заступника начальника управління – головного бухгалтера - начальника відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Національної ради у порядку, визначеному законодавством про державну службу.

5. У разі відсутності начальника управління його обов'язки виконує заступник начальника управління – головного бухгалтера - начальник відділу або інший працівник, визначений наказом керівника апарату Національної ради.

## **VI. Взаємовідносини**

Управління у процесі виконання покладених на нього завдань та в межах повноважень взаємодіє з усіма структурними підрозділами апарату Національної ради, а також центральними органами виконавчої влади, іншими державними

органами та органами місцевого самоврядування, суб'єктами різних форм власності у питаннях, що належать до компетенції управління.

**Начальник фінансово-економічного  
управління – головний бухгалтер**

**/підпис/**

**Тетяна СТОРОЖЕНКО**