

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Національної ради України  
з питань телебачення і радіомовлення  
20.02.2025 № 369

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про управління фінансово-економічного регулювання та бухгалтерського обліку департаменту фінансово-економічного регулювання, ресурсного забезпечення та інформаційних технологій апарату Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення**

### **I. Загальні положення**

1. Управління фінансово-економічного регулювання та бухгалтерського обліку (далі – управління) є структурним підрозділом департаменту фінансово-економічного регулювання, ресурсного забезпечення та інформаційних технологій (далі – департамент) апарату Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення (далі – Національна рада).

2. До складу управління входять:

відділ бухгалтерського обліку та звітності;

відділ розрахунку та контролю сплати ліцензійних та реєстраційних зборів;

відділ бюджетного фінансування 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, Положенням про департамент, цим положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Управління безпосередньо підпорядковується директору департаменту – головному бухгалтеру (далі – директор департаменту).

### **II. Основні завдання**

Основними завданнями управління є:

здійснення заходів щодо управління фінансами Національної ради;

формування бюджету Національної ради та контроль за його виконанням, координація діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету;

участь у підготовці пропозицій до проєкту Державного бюджету України на відповідний рік;

здійснення контролю за надходженнями коштів до Державного бюджету України за видачу або продовження строку дії ліцензії на мовлення, ліцензії на

постачання послуг для потреб мовлення, внесення змін до Реєстру, за реєстрацію суб'єктів у сфері медіа та іноземних лінійних медіа, сплачених відповідно до Закону України «Про медіа»;

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

забезпечення в межах компетенції здійснення заходів ринкового регулювання послуг постачальників електронних комунікаційних послуг для потреб мовлення з використанням радіочастотного спектра та здійснення заходів щодо затвердження максимально граничних тарифів на ці послуги в порядку, визначеному законодавством;

ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Національної ради та складання звітності, відображення в документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями та фінансовими і матеріальними ресурсами Національної ради;

запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів, розроблення заходів, спрямованих на підвищення ефективності використання матеріальних ресурсів Національної ради.

### **III. Функції**

Управління відповідно до покладених на нього завдань:

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 здійснення заходів з організації запитів до Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері зв'язку та інформатизації (далі – 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 пропозиції щодо встановлення максимально граничних тарифів на послуги постачальників електронних комунікаційних послуг для потреб мовлення з використанням радіочастотного спектра;

збирає та систематизує інформацію щодо успішних європейських та світових практик регулювання у сфері медіа, формує пропозиції щодо можливості їх застосування та пропозиції щодо необхідності внесення змін до національного законодавства;

аналізує стан ринку на предмет домінуючих позицій окремих постачальників;

формує пропозиції щодо умов для стимулювання нових постачальників до входу на ринок;

готує проекти рішень Національної ради з питань напрямів діяльності управління;

забезпечує надання методичної та консультаційної допомоги структурним підрозділам апарату Національної ради з питань, що належать до компетенції управління;

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;

надає пропозиції до проектів законодавчих, інших нормативно-правових актів в межах компетенції управління;

забезпечує проведення розрахунків розмірів ліцензійного збору на підставі Методики розрахунку ліцензійного збору та плати за внесення змін до Реєстру суб'єктів у сфері медіа (далі – Методика) згідно з відповідним рішенням Національної ради про видачу або продовження строку дії ліцензії з використанням радіочастотного спектра;

забезпечує проведення розрахунків розмірів ліцензійного збору за внесення змін до Реєстру на підставі Методики для визначення розміру плати у відповідному рішенні Національної ради про внесення змін до Реєстру;

здійснює контроль за дотриманням суб'єктами у сфері медіа вимог щодо сплати ліцензійного збору;

здійснює контроль за надходженнями коштів до Державного бюджету України за видачу або продовження строку дії ліцензії на мовлення, ліцензії на постачання послуг для потреб мовлення, внесення змін до Реєстру, за реєстрацію суб'єктів у сфері медіа та іноземних лінійних медіа, сплачених відповідно до Закону України «Про медіа»;

здійснює розрахунок максимального розміру ліцензійного збору, конкурсної гарантії для створення, розвитку каналів мовлення та багатоканальних електронних комунікаційних мереж з використанням радіочастотного спектра;

здійснює аналіз сплаченої конкурсної гарантії претендентів на участь у конкурсі;

здійснює розрахунок розміру штрафу, як заходу реагування за порушення суб'єктами у сфері медіа законодавства України та/або умов ліцензій;

здійснює контроль за дотриманням суб'єктами у сфері медіа вимог щодо сплати штрафу за порушення законодавства України та/або умов ліцензій;

бере участь у підготовці інформації про стан виконання Плану реалізації Стратегії діяльності Національної ради;

бере участь у підготовці інформації до щорічного звіту про діяльність Національної ради в межах компетенції управління;

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

організовує та забезпечує складення проєкту кошторису, бюджетної декларації та бюджетних запитів;

забезпечує виконання кошторису та плану асигнувань за загальним і спеціальним фондами за бюджетною програмою та вносить пропозиції щодо проведення коригування бюджетних призначень;

бере участь у розробці та затвердженні паспорту бюджетної програми і звіту про його виконання на підставі інформації та звітних даних відповідних структурних підрозділів апарату Національної ради;

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

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;

бере участь в опрацюванні договорів, погодженні проєктів договорів на предмет відповідності законодавству, вимогам Державної казначейської служби України (далі – ДКСУ);

забезпечує додержання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, бюджетних фінансових зобов'язань, їх реєстрації в ДКСУ та здійснення платежів відповідно до взятих зобов'язань;

складає статистичну, податкову, фінансову та бюджетну звітність з додержанням бюджетного законодавства та Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами розпорядників бюджетних коштів;

забезпечує додержання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) й інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

здійснює облік руху основних засобів, малоцінних необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, запасів, малоцінних швидкозношуваних активів, активів на відповідальному зберіганні, грошових документів і бланків суворої звітності;

бере участь у щорічній та позачергових інвентаризаціях необоротних активів, матеріальних та нематеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

здійснює нарахування зносу на основні засоби та нематеріальні активи;

формує меморіальні ордери та книги «Журнал-головна»;

здійснює розрахунки заробітної плати, листків непрацевдатності, виконавчих листків та інших розрахунків з працівниками Національної ради;

здійснює нарахування єдиного соціального внеску, інших виплат та утримань, забезпечує проведення платежів по виплаті заробітної плати та відрахувань податків;

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 роботи з її списання відповідно до законодавства;

забезпечує зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та в подальшому складанні звітності;

проводить розрахунки, готує і надає рахунки та акти виконаних робіт орендарям по орендній платі та по відшкодуванню комунальних послуг;

веде облік розрахунків з підзвітними особами, перевіряє звіти працівників про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт, готує документи на виплату авансу та відшкодування коштів за відрядження;

здійснює облік руху основних засобів, малоцінних необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, запасів, малоцінних швидкозношуваних активів, активів на відповідальному зберіганні, грошових документів і бланків суворої звітності;

готує документи та проводить оплату членських внесків до міжнародної організації EPRA;

забезпечує відповідних структурних підрозділів апарату Національної ради даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;

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 проєкти листів до державних органів, а також підприємств, установ, організацій з питань, що належать до компетенції управління;

здійснює інші функції, необхідні для виконання покладених на управління завдань.

#### IV. Права і обов'язки

##### 1. Управління має право:

вносити пропозиції директору департаменту щодо удосконалення діяльності 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;

реалізовувати інші права відповідно до законодавства для виконання завдань, покладених на управління.

2. Працівники управління зобов'язані виконувати обов'язки, визначені статтею 8 Закону 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 заступник директора департаменту – головного бухгалтера – начальник управління (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;

визначає та контролює напрями роботи управління, організовує ефективну взаємодію між підпорядкованими відділами;

контролює виконання рішень Національної ради, наказів та розпоряджень голови Національної ради, його заступників, керівника апарату Національної ради, забезпечуючи їх безумовне виконання;

контролює дотримання законодавства України, внутрішніх регламентів та положень Національної ради у діяльності управління, забезпечує правомірність та ефективність прийнятих рішень;

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

розробляє і здійснює заходи, спрямовані на поліпшення діяльності управління;

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;

організовує спільно з службою управління персоналом Національної ради роботу з добору та підвищення кваліфікації працівників управління;

готує та вносить директору департаменту пропозиції про заохочення працівників управління, їх преміювання, застосування до них заходів щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності;

розробляє проект положення про управління, організовує розробку проектів положень про структурні підрозділи, що входять до його складу;

розробляє проекти посадових інструкцій для посад державної служби категорії «Б» цього управління та для посад державної служби категорії «В» цього управління в разі відсутності керівника структурного підрозділу, до складу якого входять ці посади;

погоджує заяви про призначення осіб до управління, переведення та звільнення працівників управління, заяви про надання їм відпусток та пропозиції щодо їх відряджень тощо;

несе персональну відповідальність за стан трудової і виконавської дисципліни працівників управління, за збереження матеріальних цінностей в управлінні;

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.

4. У разі відсутності начальника управління його обов'язки виконує інший працівник управління, 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.

**В. о. заступника директора департаменту –  
головного бухгалтера – начальника  
управління фінансово-економічного  
регулювання та бухгалтерського обліку  
департаменту фінансово-економічного  
регулювання, ресурсного забезпечення  
та інформаційних технологій**

**/підпис/ Юлія СТЕФАНЕНКО**