Додаток 4 до наказу

Координаційного центру

з надання правової допомоги

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2019 року № \_\_\_

**ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ фінансів, бухгалтерського обліку та звітності**

**місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги**

1. Відділ фінансів, бухгалтерського обліку та звітності місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – місцевий центр).
2. Відділ у своїй роботі підпорядковується, є підзвітним та підконтрольним директору або заступнику директора місцевого центру відповідно до розподілу обов’язків.

Діяльність Відділу спрямовується і координується відділом фінансів, бухгалтерського обліку та звітності регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – регіональний центр).

1. Відділ очолює начальник Відділу – головний бухгалтер, якого призначає на посаду відповідно до кваліфікаційних вимог, визначених Координаційним центром з надання правової допомоги (далі – Координаційний центр), та звільняє з посади директор місцевого центру за погодженням з регіональним центром.

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

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

1. 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, регіонального центру та місцевого центру.
2. 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 місцевого центру;

2) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності, складення фінансової, бюджетної, статистичної та іншої звітності місцевого центру;

1. Відділ відповідно до покладених завдань:
2. готує та подає відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності регіонального центру розрахунки видатків для підготовки бюджетного запиту;
3. готує інформацію, необхідну для складення паспортів бюджетних програм, звітну інформацію про виконання паспортів бюджетних програм та подає регіональному центру;
4. готує та подає на розгляд відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності регіонального центру проекти кошторисів, планів асигнувань та розрахунки до кошторисів, проекти штатних розписів місцевого центру;
5. забезпечує виконання кошторисів місцевого центру, ефективне та цільове використання бюджетних коштів, які виділяються місцевому центру на фінансування за бюджетними програмами;
6. веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, у тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;
7. складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність місцевого центру;
8. готує інформацію про фінансовий стан місцевого центру, результати його діяльності та рух бюджетних коштів;
9. забезпечує зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення бухгалтерському обліку операцій та складання фінансової звітності;
10. 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;
11. 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;
12. надає відділу організаційної роботи, юридичного забезпечення та розвитку інфраструктури регіонального центру пропозиції до річного плану закупівель щодо здійснення централізованого придбання товарів, робіт та послуг для потреб місцевого центру;
13. бере участь у розгляді матеріалів за результатами проведення перевірок фінансової дисципліни, ревізій та інвентаризації, висновків за фактами виявлених порушень та вживає заходів щодо усунення виявлених порушень;
14. узагальнює пропозицiї структурних пiдроздiлiв мiсцевого центру та забезпечує пiдготовку проектiв планів роботи мiсцевого центру, пропозицій до регіонального плану надання безоплатної правової допомоги, а також звiтiв про їх виконання;
15. готує матеріали для розгляду на засіданнях керівної ради;
16. забезпечує в межах компетенції належний стан приміщень місцевого центру, подає пропозиції директору місцевого центру щодо проведення поточного, капітального ремонту чи реконструкції;
17. забезпечує в межах компетенції дотримання пожежної безпеки, охорони праці та охорони приміщень місцевого центру;
18. бере участь у підготовці довідкових, інформаційних, аналітичних, статистичних, звітних та інших матеріалів з питань, що належать до компетенції Відділу;
19. розглядає звернення громадян (юридичних осіб), запити на інформацію з питань, що належать до компетенції Відділу;
20. готує проекти наказів місцевого центру в межах компетенції Відділу;
21. виконує інші функції, відповідно до покладених на Відділ завдань.
22. Відділ для виконання покладених на нього завдань має право:
23. взаємодіяти з іншими відділами місцевого центру;
24. отримувати від структурних підрозділів Координаційного центру, регіональних центрів та місцевих центрів документи, довідки, розрахунки, інші матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
25. брати участь у нарадах, інших заходах, що проводяться місцевим, регіональним та Координаційним центрами або за їх участю, з питань, що належать до компетенції Відділу;
26. надавати роз’яснення з питань, що належать до компетенції Відділу;
27. отримувати матеріально-технічне забезпечення, необхідне для належної роботи Відділу;
28. інформувати директора місцевого 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;
29. залучати за погодженням з директором місцевого центру працівників місцевого центру для підготовки документів, розроблення і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань;
30. ініціювати проведення нарад та обговорення питань, що належать до компетенції Відділу.
31. Працівники Відділу зобов’язані:
32. запобігати порушенням вимог антикорупційного законодавства;
33. дотримуватись трудової дисципліни;
34. вчасно та якісно виконувати покладені на Відділ завдання;
35. 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;
36. не допускати порушень прав і свобод людини і громадянина;
37. не розголошувати конфіденційну інформацію про осіб, що стала відома під час виконання посадових обов’язків.

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