



**МІНІСТЕРСТВО РОЗВИТКУ ЕКОНОМІКИ, ТОРГІВЛІ
ТА СІЛЬСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ
(Мінекономіки)**

НАКАЗ

21.01.2020

№ 38

Київ

**Про затвердження Положення
про департамент фінансово-
господарської діяльності**

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про департамент фінансово-господарської діяльності, що додається.

2. Визнати такими, що втратили чинність:

наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 21.07.2015 № 851 “Про затвердження Положення про департамент фінансової роботи та господарського забезпечення”;

наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 15.12.2016 № 2087 “Про затвердження Положення про департамент управління державною власністю”;

наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30.12.2016 № 2183 “Про внесення змін до Положення про департамент управління державною власністю”;

наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 14.07.2017 № 1023 “Про затвердження змін до Положення про департамент фінансової роботи та господарського забезпечення”;

наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 16.02.2018 № 216 “Про внесення зміни до Положення про департамент

управління державною власністю”;

наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 17.10.2018 № 1502 “Про внесення змін до Положення про департамент фінансової роботи та господарського забезпечення”.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Міністр розвитку економіки, торгівлі
та сільського господарства України**

2203



Тимофій МИЛОВАНОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України

21.01.2022 № 38

ПОЛОЖЕННЯ **про департамент фінансово-господарської діяльності**

1. Загальні положення

1.1. Департамент фінансово-господарської діяльності (далі – департамент) є самостійним структурним підрозділом апарату Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України (далі – Мінекономіки).

1.2. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативно-правовими актами, наказами Мінекономіки, цим Положенням та дорученнями керівництва Мінекономіки.

1.3. Структура та чисельність департаменту визначаються відповідно до структури та штатного розпису Мінекономіки.

1.4. До складу департаменту входять такі структурні підрозділи:
управління бухгалтерського обліку та фінансової звітності;
управління фінансів;
господарське управління;
управління діяльності суб'єктів господарювання в сфері управління Міністерства.

1.5. Основні завдання, функції та права структурних підрозділів, що входять до складу департаменту, визначаються в положеннях про них.

1.6. Департамент використовує у своїй діяльності печатку “Для прибуткових ордерів” та штампи “До оплати”, “Погашено”, “Сплачено” і “Для

шляхових листів” з реквізитами Мінекономіки.

2. Завдання та функції департаменту

2.1. Основними завданнями департаменту є:

забезпечення стабільної ефективної роботи апарату Мінекономіки та підприємств, установ і організацій, що належать до сфери його управління, шляхом реалізації функцій, покладених на департамент, і прийняття необхідних управлінських рішень;

ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Мінекономіки та складання звітності;

управління бюджетними коштами в межах установлених бюджетних призначень, ефективно, результативно і цільове їх використання, організація контролю за повнотою надходжень, узяттям бюджетних зобов'язань, витрачанням бюджетних коштів, здійснення внутрішнього контролю розпорядників і одержувачів бюджетних коштів нижчого рівня в бюджетному процесі;

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

забезпечення дотримання вимог бюджетного законодавства під час узяття бюджетних зобов'язань, своєчасне подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірне та повне відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

складання кошторисів, фінансування витрат та облік видатків, що здійснюються, на проведення двосторонніх міжнародних заходів, у тому числі на сплату внесків до міжнародних організацій;

здійснення відповідно до законодавства функцій з обліку, моніторингу, аналізу та узагальнення інформації про доходи, що надходять до бюджету як плата за надання адміністративних послуг;

організаційне забезпечення роботи тендерного комітету Мінекономіки щодо матеріально-технічного забезпечення роботи Мінекономіки;

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

здійснення в межах повноважень, передбачених законом, функцій з управління об'єктами державної власності, що належать до сфери управління Мінекономіки;

розроблення та подання Кабінету Міністрів України проектів рішень з питань передачі об'єктів права державної та комунальної власності, визначення уповноважених органів управління майном, що повертається у власність держави або орган управління якого не визначений, здійснення методичного керівництва діяльністю органів виконавчої влади із зазначених питань;

організація матеріально-технічного забезпечення структурних підрозділів апарату Мінекономіки та вирішення соціально-побутових питань його працівників;

здійснення заходів з охорони праці працівників апарату Мінекономіки;

забезпечення міжвідомчої взаємодії та взаємодії з центральними органами виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України, з питань, що належать до компетенції департаменту.

2.2. Департамент відповідно до покладених на нього завдань:

організовує та забезпечує на підставі індикативних прогнозних показників бюджету на наступні за плановим два бюджетні періоди складання проектів кошторисів та бюджетних запитів до проекту Державного бюджету України на плановий та наступні два роки за бюджетними програмами головного розпорядника бюджетних коштів, лімітних довідок, проектів кошторисів апарату Мінекономіки та підприємств, установ і організацій, що

належать до сфери його управління, розрахунків до них, планів асигнувань, планів використання бюджетних коштів, помісячних планів використання бюджетних коштів апарату Мінекономіки та підприємств, установ і організацій, що належать до сфери його управління;

визначає порядок і терміни подання відповідними структурними підрозділами Мінекономіки, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери його управління, матеріалів для підготування бюджетного запиту та прогнозних розрахунків зборів і платежів, що зараховуються до спеціального фонду державного бюджету;

у встановленому порядку розподіляє та доводить до відома підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Мінекономіки, обсяги бюджетних асигнувань;

розглядає та надає пропозиції про внесення змін до бюджетних призначень у порядку, встановленому для складання 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 їх виконання, здійснює аналіз виконання бюджетних програм;

забезпечує складання проектів паспортів бюджетних програм та підготування їх для затвердження керівництвом Мінекономіки;

розробляє проекти спільних з Міністерством фінансів України (далі – Мінфін) наказів про затвердження паспортів бюджетних програм;

забезпечує ефективне використання коштів державного бюджету, що виділяються Мінекономіки на фінансування бюджетних програм;

складає і забезпечує виконання кошторисів та планів асигнувань за загальним і спеціальним фондами за бюджетними програмами апарату Мінекономіки;

здійснює облік та розподіл виділених асигнувань на забезпечення діяльності підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління Мінекономіки, визначає потребу в коштах державного бюджету;

відповідно до затверджених планів асигнувань загального фонду державного бюджету та взятих фінансових зобов'язань надає до Державної казначейської служби України (далі – Казначейство) розподіли відкритих асигнувань для своєчасного повного розрахунку за надані послуги, виконані роботи та отримані товари;

складає штатний розпис апарату Мінекономіки, у разі необхідності вносить зміни до нього та готує для погодження з Мінфіном;

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;

веде бухгалтерський облік Мінекономіки відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, у тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну та іншу звітність у порядку, установленому законодавством;

готує пропозиції керівництву Мінекономіки з питань ефективного використання фінансових ресурсів, розробляє положення про порядок преміювання та виплату надбавок, положення про заохочення, виплату матеріальної допомоги, нарахування заробітної плати та інших соціальних виплат, складання звітності щодо використання фонду заробітної плати;

бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки коштів і матеріальних цінностей;

розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та

підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників департаменту, бухгалтерських служб бюджетних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління Мінекономіки;

здійснює методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань, що належать до компетенції департаменту;

розробляє та опрацьовує проекти законодавчих та нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції департаменту;

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

здійснює надання методичної та консультаційної допомоги структурним підрозділам Мінекономіки з питань, що належать до компетенції департаменту;

здійснює поточний контроль за:

- дотриманням бюджетного законодавства під час взяття бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

- надходженням і використанням власних коштів бюджетної установи;

- веденням бухгалтерського обліку та дотриманням бюджетного законодавства і національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку під час прийняття фінансової та бюджетної звітності установ і організацій, що належать до сфери управління Мінекономіки;

- наявністю та переміщенням майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів та кошторисів, технічним станом і дотриманням правил експлуатації матеріальних цінностей, що передані структурним підрозділам Мінекономіки та матеріально відповідальним особам;

забезпечує:

- затвердження стратегічних планів розвитку державних унітарних підприємств, що належать до сфери управління Мінекономіки, та господарських товариств, у статутному капіталі яких більше 50 відсотків акцій (часток) належать державі, управління корпоративними правами або контроль за діяльністю яких здійснює Мінекономіки, та здійснення контролю за їх виконанням;

- затвердження річних фінансових та інвестиційних планів, а також інвестиційних планів на середньострокову перспективу (3–5 років) державних підприємств і господарських структур, що належать до сфери управління Мінекономіки, та здійснення контролю за їх виконанням у встановленому порядку;

- проведення моніторингу фінансової діяльності, зокрема виконання показників фінансових планів державних підприємств, що належать до сфери управління Мінекономіки та вжиття заходів щодо поліпшення їх роботи;

- належне складання та подання до відповідних органів виконавчої влади зведеної фінансової звітності, здійснення контролю за достовірністю звітних даних, визначенням обсягів і строків подання оперативної, місячної, квартальної та річної фінансової звітності в строки, установлені нормативно-правовими актами;

- постійне підвищення професійного рівня працівників департаменту шляхом самоосвіти, участі в семінарах;

- організацію проведення інвентаризації коштів, розрахунків і матеріальних цінностей та своєчасне визначення результатів інвентаризації і відображення результатів в обліку;

- відповідні структурні підрозділи Мінекономіки даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складання економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;

- дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) і інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів стосовно проведення господарських операцій та інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закупаються за бюджетні кошти;

- перевірку правильності і достовірності поданих документів для підтвердження витрат, понесених під час відряджень;

- повноту заповнення та достовірність документів, що формуються і подаються в процесі казначейського обслуговування;

- зберігання, оформлення та передавання до архіву оброблених первинних документів і облікових реєстрів, що є підставою для відображення в бухгалтерському обліку операцій та складення звітності;

- користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан Мінекономіки, результати його діяльності та рух бюджетних коштів;

- проведення перевірок дотримання структурними підрозділами Мінекономіки вимог законодавства про охорону праці;

- проведення щорічних незалежних аудиторських перевірок фінансової звітності державних унітарних підприємств, що належать до сфери управління Мінекономіки, та господарських товариств, у статутному капіталі яких більше 50 відсотків акцій (часток) належать державі, функції з управління корпоративними правами в яких здійснює Мінекономіки. У разі зміни керівника суб'єкта господарювання, що належить до сфери управління Мінекономіки, забезпечує підготовку пропозицій щодо проведення позапланової перевірки фінансово-господарської діяльності такого суб'єкта в порядку, передбаченому законом;

здійснює підготовку та опрацювання пропозицій щодо:

- утворення, реорганізації, ліквідації підприємств, установ та організацій,

заснованих на державній власності, що належать до сфери управління Мінекономіки;

- утворення господарських структур та розроблення проектів їх установчих документів;

- затвердження статутів (положень) підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Мінекономіки, і господарських структур та здійснення контролю за їх дотриманням;

- призначення на посаду та звільнення з посади керівників державних унітарних підприємств, у яких не утворено наглядову раду, установ та організацій, що належать до сфери управління Мінекономіки, та господарських структур, у статутному капіталі яких більше 50 відсотків акцій (часток) належать державі та в яких не утворено наглядову раду, укладання і розривання з ними контрактів, здійснення контролю за дотриманням їх вимог;

- призначення (обрання) незалежних членів наглядових рад державних унітарних підприємств, що належать до сфери управління Мінекономіки, та господарських товариств, у статутному капіталі яких більше 50 відсотків акцій (часток) належать державі, функції з управління корпоративними правами держави в яких здійснює Мінекономіки;

- прийняття рішень у випадках, визначених законами України, про надання згоди на вчинення державними унітарними підприємствами, що належать до сфери управління Мінекономіки, господарських зобов'язань, щодо яких є заінтересованість, та значних господарських зобов'язань або про відмову в наданні такої згоди;

- погодження державним унітарним підприємствам, що належать до сфери управління Мінекономіки та в яких не утворено наглядову раду, укладання договорів щодо проведення незалежних аудиторських перевірок річної фінансової звітності;

- визначення кандидатур осіб, які представляють інтереси держави на загальних зборах та в наглядових радах господарських товариств, функції з управління корпоративними правами держави в яких здійснює Мінекономіки,

та в наглядових радах державних унітарних підприємств, що належать до сфери управління Мінекономіки (далі – представники держави), забезпечення їх обрання (призначення), видача довіреностей на представництво інтересів держави в загальних зборах таких господарських товариств, а за необхідності укладення з ними договорів доручення;

- визначення кандидатур незалежних членів наглядових рад у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, що пропонуються для призначення (обрання) до складу наглядових рад державних унітарних підприємств, що належать до сфери управління Мінекономіки, та господарських товариств, у статутному капіталі яких більше 50 відсотків акцій (часток) належать державі, функції з управління корпоративними правами держави в яких здійснює Мінекономіки;

- утворення в установленому порядку державних холдингових компаній у промисловому секторі економіки, до статутного капіталу яких передається державне майно, затвердження їх статутів (положень);

- проведення у випадках, передбачених законодавством, корпоратизації державних підприємств, що належать до сфери управління Мінекономіки;

- подальшого використання державного майна, що не ввійшло до статутного капіталу господарських товариств, утворених у процесі корпоратизації;

- прийняття у випадках, передбачених законодавством, рішень про передачу об'єктів державної власності, що належать до сфери управління Мінекономіки, у комунальну власність, до сфери управління інших органів, уповноважених управляти об'єктами державної власності;

- прийняття у випадках, передбачених законодавством, рішень про передачу об'єктів державної власності, що належать до сфери управління Мінекономіки, від одного підприємства до іншого (у разі, коли підприємства належать до сфери управління Мінекономіки);

- прийняття в установленому порядку рішень про списання та відчуження об'єктів державної власності, що належать до сфери управління Мінекономіки;

- погодження підприємствам, установам та організаціям, що належать до сфери управління Мінекономіки, а також господарським товариствам, у статутному капіталі яких частка держави перевищує 50 відсотків, повноваження з управління корпоративними правами держави в яких здійснює Мінекономіки, договорів про спільну діяльність, договорів комісії, доручення та управління майном, змін до них та контролю виконання умов цих договорів;

- забезпечення приведення у відповідність із законодавством установчих документів та внутрішніх положень державних підприємств, установ та організацій, господарських структур, що належать до сфери управління Мінекономіки;

- надання орендодавцям об'єктів державної власності, що належать до сфери управління Мінекономіки, згоди на оренду державного майна і пропозицій щодо умов договору оренди;

- укладання договорів державно-приватного партнерства стосовно об'єктів державної власності, що належать до сфери управління Мінекономіки;

- здійснення заходів щодо запобігання корупції і контроль за їх виконанням на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери управління Мінекономіки;

- організація планово-фінансової роботи на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери управління Мінекономіки;

- забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери управління Мінекономіки;

- забезпечення в межах повноважень, передбачених законом, реалізації державної політики стосовно державної таємниці, здійснення контролю за її збереженням на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери управління Мінекономіки;

- забезпечення виконання інших передбачених законодавством функцій з управління об'єктами державної власності, що належать до сфери управління Мінекономіки;

відповідно до законодавства бере участь у:

- здійсненні контролю за витрачанням бюджетних коштів підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління Мінекономіки;

- здійсненні внутрішнього контролю і внутрішнього аудиту на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери управління Мінекономіки;

- організації перевірок виконання договорів, які укладено державними підприємствами, що належать до сфери управління Мінекономіки, у рамках державно-приватного партнерства;

- спрямуванні, координації та здійсненні контролю в установленому порядку за діяльністю відповідних структурних підрозділів місцевих державних адміністрацій;

здійснює в межах повноважень, передбачених законом, аналіз процесів, пов'язаних з банкрутством підприємств, підпорядкованих Мінекономіки;

здійснює забезпечення реалізації державної політики у сфері організації та контролю за виготовленням бланків цінних паперів, документів суворої звітності, здійснення державного контролю і координації діяльності державних органів у зазначеній сфері;

здійснює підготовку пропозицій щодо прийняття Кабінетом Міністрів України рішень з таких питань:

- передачі об'єктів права державної та комунальної власності;

- визначення уповноважених органів управління майном, що повертається у власність держави або орган управління якого не визначений;

бере участь у розгляді матеріалів за результатами проведення перевірок, ревізій та інвентаризації, наданні висновків за фактами виявлених порушень;

розглядає скарги, заяви, пропозиції, які надходять від громадян та органів, установ і організацій, що належать до компетенції департаменту;

уживає заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені

здійснювати контроль за дотриманням вимог законодавства;

опрацьовує і візує проекти наказів та інших видів розпорядчих документів Мінекономіки з питань, що належать до компетенції департаменту;

розробляє план фінансового забезпечення діяльності Мінекономіки на плановий і наступні за плановим два бюджетні періоди.

3. Права департаменту

Департамент для виконання покладених на нього завдань має право в установленому порядку:

отримувати від структурних підрозділів Мінекономіки та підприємств, установ і організацій, що належать до сфери його управління, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

залучати спеціалістів центральних і місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за згодою їх керівників) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

скликати наради та утворювати робочі групи;

отримувати інформацію, документи і матеріали від центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій;

брати участь у нарадах, конференціях і семінарах з питань, що належать до компетенції департаменту.

4. Керівництво департаменту

4.1. Департамент очолює директор департаменту фінансово-господарської діяльності, головний бухгалтер (далі – директор департаменту), якого в установленому законодавством порядку призначає на посаду та звільняє з посади державний секретар Мінекономіки.

4.2. Директор департаменту повинен мати ступінь вищої 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 та вільно володіти державною мовою.

4.3. Прийняття (передавання) справ директором департаменту в разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється відповідний акт.

4.4. Директор департаменту:

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

сприяє впровадженню у сфері бухгалтерського обліку, фінансової і бюджетної звітності досягнень науки, нових технологій, передового досвіду;

здійснює керівництво роботою департаменту, забезпечує раціональний і ефективний розподіл посадових обов'язків між його працівниками з урахуванням вимог щодо захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

погоджує проекти договорів, у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, із дотриманням вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

бере участь у разі потреби в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності в бухгалтерських службах підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Мінекономіки;

здійснює в межах повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестачі, крадіжок коштів і майна, псування активів;

погоджує кандидатури працівників Мінекономіки, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських

операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;

організовує, забезпечує та контролює виконання в установлені строки доручень керівництва Мінекономіки, несе персональну відповідальність за стан виконавської дисципліни в департаменті;

організовує та координує підготовку проектів рішень і документів з питань, що належать до його компетенції;

організовує розроблення та опрацювання проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції департаменту;

візує проекти рішень та документи з питань, що належать до сфери діяльності департаменту, які подаються на підпис керівництву Мінекономіки;

підписує листи, запити та документи з питань, що належать до компетенції департаменту, які надсилаються до інших органів виконавчої влади, у межах повноважень, наданих керівництвом Мінекономіки;

має право другого підпису фінансових та інших документів, визначених наказом Мінекономіки, що забезпечують діяльність Мінекономіки;

підписує доповідні та службові записки, інформаційно-аналітичні матеріали та інші документи, що використовуються в управлінській діяльності, для подання керівництву Мінекономіки або іншим самостійним структурним підрозділам Мінекономіки, а також уносить відповідні пропозиції до плану діяльності Мінекономіки з питань, що належать до сфери діяльності департаменту;

організовує міжвідомчу взаємодію та забезпечує взаємодію департаменту з іншими самостійними структурними підрозділами Мінекономіки та структурними підрозділами Секретаріату Кабінету Міністрів України з питань, що потребують спільного вирішення;

організовує та забезпечує взаємодію Мінекономіки з відповідними

структурними підрозділами розпорядників та одержувачів бюджетних коштів нижчого рівня з питань, що належать до компетенції департаменту;

забезпечує за дорученням керівництва Мінекономіки супровід у комітетах Верховної Ради України законопроектів з питань, що належать до сфери діяльності департаменту;

організовує та забезпечує облік надходжень до бюджету за надані Мінекономіки адміністративні послуги;

організовує роботу щодо ефективного, цільового використання бюджетних коштів апарату Мінекономіки та підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління;

здійснює координацію адміністративно-господарської діяльності апарату Мінекономіки;

забезпечує проведення інструктажу матеріально відповідальних осіб з питань обліку та збереження матеріальних цінностей, що перебувають на їх відповідальному зберіганні;

надає методичну і практичну допомогу в організації бухгалтерського обліку, застосуванні законодавчих та інших нормативних актів з питань, що належать до компетенції департаменту;

погоджує розпорядчі документи про облікову політику розпорядників та одержувачів бюджетних коштів, що належать до сфери управління Мінекономіки;

бере участь у підготовці та укладенні господарських угод (договорів, контрактів) і візує їх у межах компетенції;

проводить наради, семінари з питань, що належать до компетенції департаменту, з працівниками фінансових та бухгалтерських служб підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління Мінекономіки;

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 Мінекономіки про встановлені факти порушення законодавства;

погоджує документи, що стосуються витрачання фонду заробітної плати, установлення посадових окладів і надбавок працівникам Мінекономіки;

організовує визначення потреби структурних підрозділів Мінекономіки в матеріально-технічних засобах та здійснює їх розподіл;

вирішує за погодженням з керівництвом Мінекономіки питання щодо розміщення та переміщення структурних підрозділів Мінекономіки;

погоджує проекти документів, розроблені структурними підрозділами Мінекономіки, що стосуються придбання і використання матеріально-технічних засобів;

у межах компетенції вносить пропозиції до кошторисів видатків і помісячних планів асигнувань Мінекономіки;

візує бюджетні запити Мінекономіки;

уносить пропозиції державному секретарю Мінекономіки щодо:

- укладання господарських договорів на матеріально-технічне забезпечення діяльності апарату Мінекономіки та візує їх;

- порядку, черговості та обсягу використання коштів, виділених на утримання Мінекономіки;

- визначення облікової політики та її зміни з урахуванням особливостей діяльності Мінекономіки та технології оброблення облікових даних, у тому числі систем та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

- удосконалення організаційної структури департаменту та внесення

змін до штатного розпису департаменту;

- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи фінансового планування, бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності Мінекономіки;

- створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних і трудових ресурсів;

- визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного бюджету;

- удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

- організації навчання працівників департаменту, у тому числі працівників бухгалтерських служб підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Мінекономіки, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

- використання коштів, виділених на утримання Мінекономіки;

- належного кадрового та матеріально-технічного забезпечення департаменту;

підписує звітність і документи, які є підставою для:

- перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);

- проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

- приймання та видачі грошових коштів;

- оприбуткування і списання рухомого та нерухомого майна;

- проведення інших господарських операцій;

здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться Мінекономіки;

- складанням звітності;

- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних

(нематеріальних), інформаційних і трудових ресурсів, збереженням майна;

- дотриманням вимог законодавства щодо списання (передавання) рухомого та нерухомого майна Мінекономіки;

- правильністю проведення розрахунків під час здійснення оплати товарів, робіт і послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;

- узгодженістю між узятими бюджетними зобов'язаннями і паспортом бюджетної програми в межах передбачених і виділених бюджетних асигнувань;

- станом погашення та списання дебіторської заборгованості Мінекономіки, а також на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери його управління, відповідно до законодавства;

- додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт і послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

- оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки коштів і майна, псування активів;

- розробленням і здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників департаменту;

- усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та структурними підрозділами Мінекономіки, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

- виконанням головними бухгалтерами підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Мінекономіки, функцій контролю за використанням бюджетних коштів;

організовує, забезпечує та контролює виконання завдань, пов'язаних із формуванням та реалізацією державної політики у сфері управління об'єктами державної власності, що належать до сфери управління Мінекономіки;

бере участь в управлінні об'єктами державної власності, що належать до сфери управління Мінекономіки;

координує підготовку пропозицій щодо утворення, ліквідації, реорганізації підприємств, установ та організацій, заснованих на державній власності, що належать до сфери управління Мінекономіки;

забезпечує здійснення контролю за фінансово-господарською діяльністю суб'єктів господарювання, що належать до сфери управління Мінекономіки;

забезпечує в межах компетенції виконання вимог щодо збереження державної таємниці відповідно до Закону України "Про державну таємницю", уживає заходів щодо збереження службової інформації в департаменті;

вирішує відповідно до завдань департаменту питання щодо фінансування заходів з мобілізаційної підготовки стосовно розрахунку потреби в коштах, планів асигнувань і фактичних витрат на мобілізаційну підготовку апарату Мінекономіки;

відповідно до завдань, покладених на департамент, бере участь у розробленні документів про потреби, обсяги матеріально-технічного, фінансового забезпечення заходів, передбачених мобілізаційними планами, здійснює контроль за цільовим та ефективним витрачанням бюджетних коштів підприємствами, що належать до сфери управління Мінекономіки, використовує в роботі відомості про дислокацію запасних пунктів управління;

здійснює контроль за вчасним формуванням змін до кошторисів витрат і розподілів для проведення розрахунків щодо планування робіт і обліком фактичних витрат, пов'язаних із забезпеченням фінансування позаміських запасних пунктів управління та проведенням науково-дослідних робіт з питань мобілізаційної підготовки в Мінекономіки з грифом "Таємно" згідно із статтею 2.1.10 Зводу відомостей, що становлять державну таємницю;

відповідає за стан пожежної безпеки в приміщеннях департаменту та здійснює контроль за виконанням правил пожежної безпеки;

контролює додержання співробітниками департаменту правил

внутрішнього службового розпорядку;

представляє Мінекономіки в інших органах виконавчої влади, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належать до компетенції департаменту;

у своєму безпосередньому підпорядкуванні має заступника директора департаменту – начальника управління фінансів, заступника директора департаменту – начальника управління діяльності суб'єктів господарювання в сфері управління Міністерства, начальника управління бухгалтерського обліку та фінансової звітності, заступника головного бухгалтера; начальника господарського управління;

погоджує положення про структурні підрозділи, утворені у складі департаменту;

забезпечує разом з керівниками структурних підрозділів, утворених у складі департаменту, і департаментом кадрового забезпечення роботу в департаменті з добору, розстановки кадрів та їх професійного розвитку;

погоджує заяви про переведення, стажування, звільнення державних службовців і працівників департаменту, а також заяви про надання їм відпусток та пропозиції щодо їх відряджень;

погоджує подання, підготовлене департаментом кадрового забезпечення, про присвоєння чергового рангу державним службовцям, які перебувають у його безпосередньому підпорядкуванні;

здійснює в установленому порядку оцінювання результатів службової діяльності державних службовців департаменту.

4.5. Директор департаменту або особа, яка виконує його обов'язки, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності.

4.6. Директор департаменту в разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із законодавством.

4.7. Виконання обов'язків тимчасово відсутнього директора департаменту забезпечується:

заступником директора департаменту – начальником управління фінансів;

заступником директора департаменту – начальником управління діяльності суб'єктів господарювання в сфері управління Міністерства в разі відсутності заступника директора департаменту – начальника управління фінансів.

Зел
Директор департаменту
фінансово-господарської
діяльності, головний бухгалтер

ПОГОДЖЕНО

Виконувач обов'язків
державного секретаря

Директор департаменту
кадрового забезпечення

Заступник директора
департаменту правового забезпечення

Олена Бояркіна
10.01.2020

Олена Бояркіна
Олена БОЯРКІНА

Олександр Черних
11.01.2020

Олександр ЧЕРНИХ

Лариса СЕМЕНЕЦЬ

Денис ЛІНІЧЕНКО

14.01.20