ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Держгеокадастру

від «___» _____2021 р. №_____

ПОЛОЖЕННЯ
про Департамент фінансового та бухгалтерського забезпечення Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру

I. Загальні положення

1. Департамент фінансового та бухгалтерського забезпечення (далі – Департамент) є самостійним структурним підрозділом Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру (далі – Держгеокадастр) та підпорядковується безпосередньо заступнику Голови Держгеокадастру.

Департамент забезпечує реалізацію державної фінансової, бюджетної політики Держгеокадастру.

2. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу» та іншим законами України, Бюджетним Кодексом України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та Міністерства фінансів України, Положенням про Держгеокадастр, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14 січня 2015 року № 15, наказами Держгеокадастру, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

3. До складу Департаменту входять:

1) відділ планування та фінансування;

2) відділ бухгалтерського обліку та звітності;

3) відділ управління об’єктами державної власності;

4) відділ закупівель.

4. Права, обов’язки і відповідальність працівників Департаменту визначаються Законом України «Про державну службу», Положенням про Держгеокадастр, цим Положенням, положенням про відповідний структурний підрозділ Департаменту, посадовими інструкціями і Правилами внутрішнього службового розпорядку.

Працівники Департаменту призначаються на посаду та звільняються з посади в установленому законодавством порядку.

II. Основні завдання Департменту

1. Основними завданнями Департаменту є:

1) забезпечення діяльності Держгеокадастру з питань організації бюджетного процесу за бюджетними програмами та розробка пропозиції до бюджетного запиту на відповідний рік за поданням підрозділів відповідальних за виконання бюджетних програм;

2) організація фінансового забезпечення заходів, пов’язаних з діяльністю Держгеокадастру;

3) ведення обліку змін, що вносяться в установленому порядку по доходах і видатках державного бюджету;

4) перевірка та затвердження довідок про внесення змін до кошторисів територіальних органів Держгеокадастру по загальному і спеціальному фондах

державного бюджету;

5) розробка пропозицій щодо вдосконалення нормативно-правових актів, що забезпечують фінансування з державного бюджету всіх напрямів діяльності Держгеокадастру;

6) за поданням підрозділів відповідальних за виконання бюджетних програм складання зведених фінансових розрахунків до проектів нормативно-правових актів та участь в їх розгляді заінтересованих органів;

7) за поданням підрозділів відповідальних за виконання бюджетних програм розробка пропозиції до паспортів всіх бюджетних програм, відповідальними виконавцями яких є Держгеокадастр;

8) за поданням підрозділів, відповідальних за виконання бюджетних програм складає кошториси по системі та центральному апарату Держгеокадастру за бюджетними програмами, що ним виконуються, та направляє їх на погодження у встановленому порядку;

9) за поданням підрозділів відповідальних за виконання бюджетних програм розробляє пропозиції щодо складання розпису державного бюджету за всіма бюджетними програмами по загальному та спеціальному фондах в розрізі територій;

10) за поданням підрозділів відповідальних за виконання бюджетних програм внесення змін в розподіл показників зведених кошторисів, планів асигнувань та показників спеціального фонду державного бюджету;

11) за поданням підрозділів відповідальних за виконання бюджетних програм підготовка пропозицій щодо поточного фінансування розпорядників коштів нижчого рівня за всіма бюджетними програмами;

12) за поданням підрозділів відповідальних за виконання бюджетних програм внесення змін в реєстри розподілів відкритих асигнувань загального та спеціального фондів державного бюджету;

13) за поданням підрозділів відповідальних за виконання бюджетних програм підготовка змін в реєстри розподілів показників зведеного кошторису;

14) розгляд та організація затвердження наказів про облікову політику державних підприємств, що належать до сфери управління Держгеокадастру;

15) контроль за поданням фінансових планів державних підприємств, що належать до сфери управління Держгеокадастру, перевірка основних показників, подання на затвердження їх керівництву Держгеокадастру;

16) моніторинг фінансової діяльності державних підприємств, що належать до сфери управління Держгеокадастру, зокрема виконання показників фінансових планів і подання узагальнених показників до Міністерства аграрної політики та продовольства України;

17) приймання, перевірка та зведення інформаційно-аналітичних матеріалів про ефективність управління суб’єктами господарювання і подання в установлені терміни узагальнених матеріалів до Міністерства аграрної політики та продовольства України;

18) приймання, перевірка та узагальнення звітності державних підприємств, що належать до сфери управління Держгеокадастру;

19) моніторинг оперативної інформації про виплату заробітної плати та про стан погашення заборгованості із виплати заробітної плати працівникам державних підприємств, що належать до сфери управління Держгеокадастру;

20) складання та надання до Офісу Президента України, Міністерства соціальної політики України, Державна служба України з питань праці та Міністерства економіки України щомісячної інформації щодо активізації роботи комісії з питань забезпечення своєчасності і повноти сплати податків та погашення заборгованості із заробітної плати, пенсій, стипендій та інших соціальних виплат;

21) складання та надання до Міністерства соціальної політики України, Міністерства економіки України та Міністерства фінансів України поточної звітності (ІНФОРМАЦІЯ) у встановленому порядку;

22) супровід АС “Юридичні особи” та подання до Фонду державного майна відповідної звітності;

23) внесення пропозицій до контрактів керівників державних підприємств в частині умов їх матеріального забезпечення, а саме щодо розміру посадового окладу;

24) підготовка проектів наказів щодо надання дозволів на списання, або відчуження основних засобів, інших необоротних активів державним підприємствам, що належать до сфери управління Держгеокадастру;

25) підготовка на розгляд колегій та керівництва Держгеокадастру необхідних аналітичних матеріалів з питань фінансово-господарської діяльності державних підприємств, що належать до сфери управління Держгеокадастру;

26) систематизація і забезпечення зберігання інформаційно-довідкових, нормативних та інших документів, що відносяться до фінансово-господарської діяльності державних підприємств, що належать до сфери управління Держгеокадастру;

27) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності центрального апарату Держгеокадастру та складання фінансової звітності;

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

29) забезпечення 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 у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

30) забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

31) запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів;

32) здійснення методичного керівництва та контролю за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності територіальних органів Держгеокадастру;

33) забезпечення виконання заходів щодо дотримання законодавства у сфері закупівель товарів, робіт і послуг Держгеокадастром у відповідності до вимог чинного законодавства України про публічні закупівлі та інших

нормативно-правових актів;

34) узагальнення практики та аналіз здійснення закупівель товарів, робіт і послуг Держгеокадастром, надання методичної допомоги з цих питань територіальним органам, підприємствам, установам, організаціям, що належать до сфери управління Держгеокадастру;

35) за дорученням керівництва Держгеокадастру виконує інші функції.

III. Права Департаменту

1. Департамент має право:

1) одержувати в порядку, визначеному законодавством, від центральних і місцевих органів виконавчої влади, установ, організацій та підприємств незалежно від форм власності безоплатну інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання встановлених завдань і функцій, у тому числі з використанням сучасних засобів комп’ютерної передачі та обробки інформації;

2) одержувати від структурних підрозділів апарату Держгеокадастру матеріали для складання проекту бюджетного запиту за бюджетними програмами відповідальним виконавцем яких є Держгеокадастр;

3) одержувати від посадових осіб Держгеокадастру, його структурних підрозділів, територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління, інформацію, документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Департамент завдань і функцій;

4) залучати, за згодою керівника іншого самостійного структурного підрозділу Держгеокадастру, територіального органу Держгеокадастру для виконання робіт, що належать до компетенції Департаменту;

5) представляти Держгеокадастр (за дорученням керівництва) в інших органах виконавчої влади, міжнародних та інших організаціях і установах з питань, пов'язаних з діяльністю Департаменту;

6) скликати наради за участю самостійних структурних підрозділів Держгеокадастру, територіальних органів Держгеокадастру та їх структурних підрозділів, державних підприємств з питань, що належать до компетенції Департаменту;

7) узгоджувати проекти наказів Держгеокадастру, подавати доповідні, службові записки, пропозиції з питань, що належать до компетенції Департаменту;

8) брати участь у засіданнях колегій, конференцій, нарад, семінарів з питань, що належать до компетенції Департаменту;

9) проводити перевірки фінансово-бухгалтерських документів, звітів, планів, кошторисів, планів використання та інших документів, пов`язаних із зарахуванням, перерахуванням і використанням бюджетних коштів, а також отримувати при перевірках необхідні пояснення, довідки і відомості;

10) не приймати до виконання, оформлення і зведення документи та звіти, що не відповідають чинному законодавству України і встановленому порядку складання звітності;

11) надавати роз’яснення територіальним органам Держгеокадастру та державним підприємствам, що належать до сфери управління Держгеокадастру з питань, що належать до компетенції Департаменту;

12) відповідальність за невиконання або неналежне виконання завдань, функцій і посадових обов’язків працівники Департаменту притягаються до відповідальності згідно із законодавством;

13) має інші права відповідно до законодавства

IV. Директор Департаменту

1. Департамент очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади Головою, в порядку визначеному законодавством України.

2. На посаду директора Департаменту призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та здобула вищий ступінь економічної освіти не нижче магістра, з досвідом 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.

3. Директор Департаменту працює з документами з грифом обмеження доступу «ТАЄМНО».

4. Директор Департаменту має заступника директора департаменту – начальника відділу планування та фінансування, та заступника директора департаменту – начальника відділу управління об’єктами державної власності, які призначаються на посаду та звільняються з посади в установленому порядку.

5. У разі відсутності директора Департаменту його обов’язки виконує заступник директора Департаменту – начальник відділу планування та фінансування, а у разі і його відсутності заступник директора Департаменту – начальник відділу управління об’єктами державної власності (або інша особа, визначена директором Департаменту або наказом Голови).

6. Доручення директора Департаменту, надані в межах компетенції, є обов’язковими для виконання всіма працівниками Департаменту.

V. Взаємодія Департаменту

Департамент у своїй діяльності взаємодіє із структурними підрозділами Держгеокадастру, з територіальними органами Держгеокадастру, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління Держгеокадастру, міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади, з питань, віднесених до його компетенції.

Директор Департаменту
фінансового та бухгалтерського
забезпечення – головний бухгалтер **Віра ТАТАРЕНКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Держгеокадастру
від «___» _____2021 р. №_____

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ планування та фінансування Департаменту фінансового та бухгалтерського забезпечення Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру

I. Загальні положення

1. Відділ планування та фінансування (далі - Відділ) є структурним підрозділом Департаменту фінансового та бухгалтерського забезпечення (далі – Департамент) Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру (далі – Держгеокадастр).

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Бюджетним Кодексом України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства фінансів України, Міністерства аграрної політики та продовольства України, наказами Держгеокадастру, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про Департамент, а також цим Положенням.

3. Відділ складається з:

1) заступника директора Департаменту – начальника відділу;

2) заступника начальника відділу;

3) головних спеціалістів.

4. Права, обов’язки і відповідальність працівників відділу визначаються Законом України «Про державну службу», Положенням про Держгеокадастр, Положенням про Департамент, Положенням про відділ, посадовими інструкціями і Правилами внутрішнього службового розпорядку.

Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади в установленому законодавством порядку.

5. Покладання на відділ обов’язків та завдань, не передбачених цим Положенням, не допускається.

II. Основні завдання відділу

1. Основними завданнями Відділу є:

1) перевірка та затвердження кошторисів територіальних органів Держгеокадастру, змін до них по загальному і спеціальному фондах державного бюджету.

2) розробка пропозицій щодо вдосконалення нормативно-правових актів, що забезпечують фінансування з державного бюджету всіх напрямів діяльності Держгеокадастру.

3) за поданням підрозділів відповідальних за виконання бюджетних програм складає зведені фінансові розрахунки до проектів нормативно-правових актів та бере участь в їх розгляді у відповідних органах державного управління.

4) за поданням підрозділів відповідальних за виконання бюджетних програм розробляє пропозиції до бюджетного запиту на відповідний рік.

5) за поданням підрозділів відповідальних за виконання бюджетних програм розробляє пропозиції до паспортів всіх бюджетних програм, відповідальними виконавцями яких є Держгеокадастр.

6) за поданням підрозділів відповідальних за виконання бюджетних програм складає кошториси по системі та центральному апарату Держгеокадастру за бюджетними програмами, що ним виконуються, та забезпечує їх погодження у Міністерстві фінансів України.

7) за поданням підрозділів відповідальних за виконання бюджетних програм розробляє пропозиції щодо складання розпису державного бюджету за всіма бюджетними програмами по загальному та спеціальному фондах в розрізі територій.

8) за поданням підрозділів відповідальних за виконання бюджетних програм здійснює внесення змін в розподіл показників зведених кошторисів, планів асигнувань та показників спеціального фонду державного бюджету.

9) за поданням підрозділів відповідальних за виконання бюджетних програм готує пропозиції щодо поточного фінансування розпорядників коштів нижчого рівня за всіма бюджетними програмами.

10) за поданням підрозділів відповідальних за виконання бюджетних програм готує пропозиції про зміни показників зведеного кошторису по загальному та спеціальному фондах державного бюджету за бюджетними програмами відповідальним виконавцем яких є Держгеокадастр.

2. Відділ, відповідно до покладених на нього завдань:

1) за поданням підрозділів відповідальних за виконання бюджетних програм розробляє пропозиції та формує бюджетні запити до проекту державного бюджету на відповідний рік по всіх напрямках діяльності Держгеокадастру.

2) за поданням підрозділів відповідальних за виконання бюджетних програм розробляє пропозиції щодо проектів постанов Кабінету Міністрів України порядків використання коштів за всіма бюджетними програмами, відповідальним виконавцем яких є Держгеокадастр.

3) за поданням підрозділів відповідальних за виконання бюджетних програм розробляє пропозиції до паспортів бюджетних програм на відповідний рік, складає звіт щодо виконання паспортів бюджетних програм та забезпечує своєчасне їх подання до головного розпорядника бюджетних коштів.

4) розробляє і в установленому порядку доводить до територіальних органів Держгеокадастру ліміти асигнувань видатків з державного бюджету, складає річні та помісячні розписи.

5) забезпечує складання проектів кошторисів центрального апарату Держгеокадастру за всіма бюджетними програмами.

6) готує пропозиції, щодо поточного фінансування, передбаченого Держгеокадастру, за всіма бюджетними програмами та надає їх до головного розпорядника бюджетних коштів.

7) проводить перевірку кошторисів територіальних органів Держгеокадастру та змін до них, за всіма бюджетними програмами.

8) забезпечує складання плану заходів за бюджетними програмами.

9) готує на розгляд колегій та керівництва Держгеокадастру необхідні матеріали з питань фінансування, що відносяться до компетенції Відділу.

10) систематизує і забезпечує зберігання інформаційно-довідкових, нормативних та інших документів, що відносяться до державного замовлення робіт та послуг, їх фінансування, лімітних асигнувань на утримання центрального апарату Держгеокадастру, його територіальних органів.

11) надає роз'яснення з питань планування та виконання бюджету.

12) з врахуванням компетенції відділу співпрацює зі структурними підрозділами Держгеокадастру;

3. За дорученням директора Департаменту відділ виконує інші функції в межах повноважень.

III. Права відділу

1. Відділ має право:

1) одержувати від структурних підрозділів центрального апарату Держгеокадастру та територіальних органів Держгеокадастру розрахунки та інші матеріали для складання проекту Державного бюджету України.

2) одержувати від підвідомчих установ матеріали (звіти, акти, довідки і т.п.), необхідні для виконання функцій, що відносяться до компетенції відділу.

3) не приймати до виконання, оформлення і зведення документи та звіти, що не відповідають чинному законодавству України у встановленому порядку.

4) вносити пропозиції директору Департаменту щодо обмеження та, у разі наявних підстав, припинення фінансування з державного бюджету територіальних органів Держгеокадастру при виявленні фактів незаконного або нецільового використання бюджетних коштів, а також при несвоєчасному поданні звітів з повідомленням про це їх керівників.

5) надавати директору Департаменту пропозиції про накладення стягнень на осіб, що допустили неякісне складання документів та звітів, несвоєчасне їх надання на затвердження.

6) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу.

7) надавати роз'яснення територіальним органам Держгеокадастру з питань, що належать до компетенції відділу.

8) за невиконання або неналежне виконання завдань, функцій і посадових обов'язків працівники Відділу притягаються до відповідальності згідно із законодавством.

2. Відділ має інші права відповідно до законодавства.

IV. Заступник директора Департаменту – начальник відділу

1. Відділ очолює заступник директора Департаменту – начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади Головою Держгеокадастру в установленому законодавством порядку.

2. На посаду заступника директора Департаменту – начальника відділу призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та здобула вищий ступінь економічної освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

3. Заступник директора Департаменту – начальник відділу підпорядкований директору Департаменту і діє на підставі Положення про Департамент, цього Положення та посадової інструкції.

4. Заступник директора Департаменту – начальник відділу має заступника начальника відділу планування та фінансування, який призначається на посаду та звільняється з посади в установленому порядку.

5.На період відпустки заступника директора Департаменту – начальника відділу його посадові обов'язки виконує заступник начальника відділу або інша особа, визначена директором Департаменту.

V. Взаємодія відділу з іншими структурними підрозділами

1. Відділ у своїй діяльності взаємодіє зі структурними підрозділами Держгеокадастру, з його територіальними органами та підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери його управління, міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади з питань, віднесених до компетенції Відділу.

Заступник директора
Департаменту - начальник відділу
планування та фінансування
Департаменту фінансового та
бухгалтерського забезпечення **Оксана ДИВНИЧ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Держгеокадастру
від «___» _____2021 р. №_

ПОЛОЖЕННЯ

про відділу бухгалтерського обліку та звітності Департаменту фінансового та бухгалтерського забезпечення Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру

I. Загальні положення

1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності (далі - Відділ) є структурним підрозділом Департаменту фінансового та бухгалтерського забезпечення (далі – Департамент) Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру (далі – Держгеокадастр).

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Бюджетним Кодексом України, Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства фінансів України, Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України,Міністерства аграрної політики та продовольства України, наказами Держгеокадастру, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про Департамент, а також цим Положенням.

3. Відділ складається з:

1) начальника відділу;

2) заступника начальника відділу;

3) головних спеціалістів.

4. Права, обов’язки і відповідальність працівників відділу визначаються Законом України «Про державну службу», Положенням про Держгеокадастр, Положенням про Департамент, Положенням про відділ, посадовими інструкціями і Правилами внутрішнього службового розпорядку.

Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади в установленому законодавством порядку.

5. Покладання на відділ обов’язків та завдань, не передбачених цим Положенням, не допускається.

II. Основні завдання

1. Основними завданнями Відділу є:

1) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності апарату Держгеокадастру та складання фінансової звітності.

2) відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами.

3) забезпечення 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 у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

4) забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

5) здійснення методичного керівництва та контролю за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності територіальних органів Держгеокадастру

6) запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

2. Відділ відповідно до покладених 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 та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством;

3) здійснює поточний контроль за:

дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи;

веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі;

4) своєчасно подає звітність;

5) своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

6) забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, окументів, розрахунків та інших статей балансу;

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

8) забезпечує:

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

достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності;

користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;

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

9) бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

10) розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників та працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі;

11) здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державнимиорганами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

3. За дорученням директора Департаменту відділ виконує інші функції.

III. Права відділу

1. Відділ має право:

1) Представляти Держгеокадастр в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції Відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

2) Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до бухгалтерської служби структурними підрозділами Держгеокадастру первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

3) Одержувати від структурних підрозділів Держгеокадастру та територіальних органів Держгеокадастру, необхідні відомості, довідки та інші матеріали.

4) Вносити пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

5) Не приймати до виконання, оформлення і зведення документи та звіти, що не відповідають чинному законодавству України і встановленому порядку.

2. Відділ також здійснює іншим повноваження відповідно до законодавства.

IV. Начальник відділу

1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади Головою Держгеокадастру в установленому законодавством порядку.

2. На посаду начальника відділу призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та здобула ступінь вищої обліково-економічної освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

3. Начальник відділу підпорядкований директору Департаменту і діє на підставі Положення про Департамент, цього Положення та посадової інструкції.

4. Начальник відділу має заступника начальника відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади в установленому порядку.

5. На період відпустки начальника відділу його посадові обов’язки виконує заступник начальника відділу або інша особа визначена директором Департаменту.

V. Взаємодія відділу з іншими структурними підрозділами

1. Відділ у своїй діяльності взаємодіє зі структурними підрозділами Держгеокадастру, з його територіальними органами та підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери його управління, міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади з питань, віднесених до компетенції Відділу.

Начальник відділу
бухгалтерського обліку та звітності
Департаменту фінансового та
бухгалтерського забезпечення **Юлія ОСАДЧА**

ЗАТВЕРДЖУЮ
наказ Держгеокадастру
від «__»_____ 2021 р.№_____

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ управління об'єктами державної власності Департаменту фінансового та бухгалтерського забезпечення Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру

I. Загальні положення

1. Відділ управління об'єктами державної власності (далі - Відділ) є структурним підрозділом Департаменту фінансового та бухгалтерського забезпечення (далі – Департамент) Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру (далі – Держгеокадастр).

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Бюджетним Кодексом України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства фінансів України, Міністерства економічного розвитку та торгівлі України, наказами Держгеокадастру, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про Департамент, а також цим Положенням.

3. Відділ складається з:

1) заступника директора Департаменту – начальника відділу;

2) заступника начальника відділу;

3) головних спеціалістів.

4. Права, обов'язки і відповідальність працівників відділу визначаються Законом України «Про державну службу», Положенням про Держгеокадастр, Положенням про Департамент, Положенням про відділ, посадовими інструкціями і Правилами внутрішнього службового розпорядку.

Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади в установленому законодавством порядку.

5. Покладання на відділ обов'язків та завдань, не передбачених цим Положенням, не допускається.

II. Основні завдання

1. Основними завданнями Відділу є:

1) реалізація державної політики у сфері управління об'єктами державної власності в межах повноважень, покладених на Держгеокадастр.

2) здійснення контролю за своєчасним складанням фінансових планів державних підприємств, що належать до сфери управління Держгеокадастру (далі – державні підприємства) та виконанням показників затверджених фінансових планів підприємств.

3) проведення моніторингу фінансової діяльності державних підприємств, що належать до сфери управління Держгеокадастру.

4) прийом та узагальнення показників фінансової звітності державних підприємств.

5) організація та координація роботи з оренди майна державних підприємств та територіальних органів Держгеокадастру.

6) забезпечення обліку об'єктів державної власності.

2. Відділ, відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує та проводить за участю структурних підрозділів Держгеокадастру роботу, спрямовану на ефективне використання державного майна державних підприємств.

2) в межах компетенції відділу готує зауваження стосовно стану процесу припинення державних підприємств.

3) готує пропозиції керівництву щодо передачі в оренду державного майна, продовження терміну договорів оренди.

4) разом з іншими структурними підрозділами готує пропозиції керівництву Держгеокадастру щодо передачі державного майна від одного державного підприємства до іншого, зі сфери одного органу управління до сфери іншого, з державної у комунальну власність, відчуження основних засобів, інших необоротних активів державних підприємств. В межах компетенції відділу опрацювання документів щодо надання дозволів на списання основних засобів, інших необоротних активів державних підприємствам за результатами розгляду відповідних комісій.

5) організовує ведення обліку юридичних осіб, що належать до сфери управління Держгеокадастру, та забезпечення внесення відомостей до АС «Юридичні особи» Фонду державного майна України, здійснює контроль за проведенням інвентаризації майна державних підприємств.

6) здійснює внесення до автоматизованої системи "Юридичні особи" квартальної та річної фінансової, статистичної звітності державних підприємств і забезпечує подання цієї інформації до Фонду державного майна України.

7) здійснює контроль за організацією роботи зі складання, затвердження фінансових планів державних підприємств, та за показниками їх виконання. Забезпечує затвердження їх керівництвом Держгеокадастру.

8) в межах компетенції розглядає та погоджує положення про облікову політику державних підприємств.

9) забезпечує збір та консолідацію фінансової звітності державних підприємств, показників виконання фінансових планів державних підприємств та їх подання до Міністерства фінансів України, Державної фіскальної служби України, Міністерства економічного розвитку та торгівлі України, Фонду державного майна України.

10) забезпечує узагальнення оперативної інформації, що подається державними підприємствами, про заборгованість із заробітної плати, єдиного соціального внеску на загальнообов'язкове державне страхування, внесків до Пенсійного фонду України та її подання до Міністерства економічного розвитку та торгівлі України.

11) готує на розгляд керівництву Держгеокадастру інформаційні матеріали з питань фінансово-господарської діяльності державних підприємств.

12) в межах компетенції розглядає проекти контрактів керівників державних підприємств, зокрема в частині умов їх матеріального забезпечення.

13) забезпечує зберігання інформаційно-довідкових, нормативних та інших документів, що відносяться до фінансово-господарської діяльності державних підприємств.

14) з врахуванням компетенції відділу співпрацює зі структурними підрозділами Держгеокадастру;

3. За дорученням директора Департаменту відділ виконує інші функції.

III. Права та обов`язки

1. Відділ має право:

1) одержувати від структурних підрозділів центрального апарату Держгеокадастру інформаційні, довідкові матеріали необхідні для забезпечення роботи Відділу.

2) вимагати від державних підприємств подання матеріалів (звітів, актів, довідок, тощо), необхідних для виконання функцій, що відносяться до компетенції Відділу.

3) не приймати до виконання, оформленні і зведені документи та звіти, що не відповідають чинному законодавству України і встановленому порядку складання звітності.

4) подавати начальнику Департаменту пропозиції про накладення стягнень на осіб, що допустили неякісне складання документів та звітів, несвоєчасну подачу їх для складання зведеної звітності.

5) надавати роз’яснення державним підприємствам з питань, що належать до компетенції Відділу.

6) здійснювати за дорученням керівництва Держгеокадастру представництво в державних, громадських та інших організаціях в межах повноважень, визначених для Відділу цим Положенням.

2. Відділ також здійснює іншим повноваження відповідно до законодавства.

IV. Заступник директора Департаменту – начальник відділу

1. Відділ очолює заступник директора Департаменту – начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади Головою Держгеокадастру в установленому законодавством порядку.

2. На посаду заступника директора Департаменту – начальника відділу призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та здобула ступінь вищої економічної освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах

підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

3. Заступник директора Департаменту – начальник відділу підпорядкований директору Департаменту і діє на підставі Положення про Департамент, цього Положення та посадової інструкції.

4. Заступник директора Департаменту – начальник відділу має заступника начальника відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади в установленому порядку.

5. На період відсутності заступника директора Департаменту – начальника відділу його посадові обов'язки виконує заступник начальника відділу або інша особа визначена директором Департаменту.

V. Взаємодія відділу з іншими структурними підрозділами

1. Відділ у своїй діяльності взаємодіє зі структурними підрозділами Держгеокадастру, з його територіальними органами та підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери його управління, міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади з питань, віднесених до компетенції Відділу.

Заступник начальника відділу
управління об'єктами державної
власності Департаменту
фінансового та бухгалтерського
забезпечення **Тетяна СУШКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Держгеокадастру
від «___» _____2021 р. № ____

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ закупівель Департаменту фінансового та бухгалтерського забезпечення Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру

I. Загальні положення

1. Відділ закупівель Департаменту фінансового та бухгалтерського забезпечення (далі – Відділ) є структурним підрозділом Департаменту фінансового та бухгалтерського забезпечення (далі – Департамент) Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру (далі – Держгеокадастр) та безпосередньо підпорядковується директору Департаменту.

2. Штатна чисельність відділу встановлюється штатним розписом Держгеокадастру.

3. Відділ здійснює свою роботу відповідно до завдань, визначених Законом України «Про державну службу», Положенням про Держгеокадастр, планами роботи Держгеокадастру, цим Положенням.

4. Відділ складається з:

- начальника відділу;
- головних спеціалістів.

5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, Бюджетним Кодексом України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, нормативно-правовими актами Міністерства фінансів України, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про Департамент, а також цим Положенням.

6. Права, обов’язки і відповідальність працівників Відділу визначаються Законом України «Про державну службу», Положенням про Департамент, посадовими інструкціями і Правилами внутрішнього службового розпорядку, а також цим Положенням.

7. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади в установленому законодавством порядку.

8. Покладання на Відділ обов’язків та завдань, не передбачених цим Положенням, не допускається.

II. Основні завдання

1. Основними завданнями Відділу є:

1) організація процедур закупівлі товарів, робіт і послуг за рахунок державних коштів протягом бюджетного року відповідно до затвердженого Кошторису, річного плану закупівель та заявок структурних підрозділів Держгеокадастру.

2) забезпечення виконання заходів щодо дотримання Держгеокадастром правових та економічних засад здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг для забезпечення своїх потреб у відповідності до вимог чинного законодавства України про публічні закупівлі та інших нормативно-правових актів.

2. Відділ, відповідно до покладених на нього завдань, виконує такі функції:

1) бере участь у плануванні закупівель товарів, робіт і послуг, складає та подає на затвердження уповноваженій особі Держгеокадастру річні плани закупівель та зміни до них у відповідності до вимог чинного законодавства України про публічні закупівлі та інших нормативно-правових актів;

2) пропонує процедури закупівлі відповідно до вимог законодавства у сфері закупівель;

3) готує необхідну інформацію та документи у відповідності до вимог чинного законодавства України про публічні закупівлі та інших нормативно-правових актів;

4) розглядає звернення та вимоги щодо проведення процедури закупівлі, які надходять через електронну систему закупівель;

5) перевіряє пропозиції, подані учасниками закупівель, на відповідність вимогам Замовника, встановлених при проведенні закупівлі;

6) готує матеріали для вирішення спірних питань учасників процедур закупівель, що стосуються процедури проведення торгів;

7) надає структурним підрозділам Держгеокадастру необхідну допомогу, консультації з питань, що належать до компетенції відділу;

8) за дорученням керівництва аналізує документи та матеріали, які надходять від правоохоронних, судових органів та органів прокуратури, інших державних органів та установ, сприяє своєчасному вжиттю заходів за результатами їх розгляду в межах повноважень відділу;

9) розробляє проекти розпорядчих документів Держгеокадастру з питань, що належать до компетенції відділу;

10) забезпечує зберігання відповідних документів з питань проведення державних закупівель, визначених законодавством;

11) складає номенклатуру справ, формує справи документів, що утворились внаслідок діяльності відділу та передає їх на зберігання;

12) за дорученням директора Департаменту Відділ виконує інші функції.

III. Права і обов’язки

3. Відділ має право:

1) планувати та здійснювати діяльність відповідно до основних завдань відділу, визначених цим Положенням;

2) отримувати від структурних підрозділів Держгеокадастру, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління Держгеокадастру документи та інформацію, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

3) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до Відділу структурними підрозділами Держгеокадастру документів та інформації, що стосується закупівель товарів, робіт і послуг.

4) залучати за згодою директора Департаменту відповідних спеціалістів для здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг та з інших питань, пов`язаних з роботою Відділу;

5) вносити на розгляд директору Департаменту пропозиції щодо удосконалення порядку та розпорядчих рішень, щодо закупівель товарів, робіт і послуг Держгеокадастром.

6) брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться у Держгеокадастрі та його територіальних органах, скликати наради з питань, віднесених до компетенції Відділу.

7) організовувати за участю підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління Держгеокадастру наради, навчання та інші заходи з питань дотримання законодавства про публічні закупівлі.

IV. Начальник Відділу

1. Відділ очолює начальник відділу закупівель, який призначається на посаду та звільняється з посади Головою Держгеокадастру в установленому законодавством порядку.

2. На посаду начальника відділу закупівель призначається особа, яка вільно володіє державною мовою, має вищу освіту за ступенем 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.

3. Начальник відділу закупівель безпосередньо підпорядковується директору Департаменту, виконує його доручення.

4. У разі відсутності начальника відділу закупівель, його посадові обов’язки виконує один із головних спеціалістів відділу, згідно з наказом Голови Держгеокадастру.

V. Взаємодія Департаменту

Відділ у своїй діяльності взаємодіє із структурними підрозділами Держгеокадастру, з його територіальними органами та підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери його управління, міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади, з питань, віднесених до компетенції Відділу.

Начальник відділу закупівель
Департаменту фінансового та
бухгалтерського забезпечення **Богдан ЖУК**