



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ГЕОДЕЗІЇ, КАРТОГРАФІЇ ТА КАДАСТРУ
Держгеокадастр

НАКАЗ

Київ

03.07.2026

№ 167

Про затвердження Положення про Департамент фінансового та бухгалтерського забезпечення Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру та положень про його структурні підрозділи

Відповідно до частини другої статті 7 Закону України «Про державну службу України», Положення про Державну службу України з питань геодезії, картографії та кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 січня 2015 р. № 15 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 09 грудня 2021 р. № 1302), керуючись наказом Держгеокадастру від 18.06.2026 № 155 «Про введення в дію структури та штатного розпису апарату Держгеокадастру»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити такі, що додаються:

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

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

Положення про відділ фінансування та контролю за виконанням бюджету Департаменту фінансового та бухгалтерського забезпечення Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру;

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

Положення про відділ моніторингу фінансово-економічної дисципліни та обліку об'єктів державної власності Департаменту фінансового та бухгалтерського забезпечення Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Держгеокадастру від 14.12.2021 № 579 «Про затвердження Положення про Департамент фінансового та бухгалтерського забезпечення Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру та його структурні підрозділи».

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

Дмитро МАКАРЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Держгеокадастру

від «03» 07. 2026 р. № 167

ПОЛОЖЕННЯ

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

І. Загальні положення

1. Департамент фінансового та бухгалтерського забезпечення (далі – Департамент) утворено відповідно до структури апарату Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру (далі – Держгеокадастр), є самостійним структурним підрозділом апарату та підпорядковується безпосередньо Голові Держгеокадастру.

2. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, Бюджетним Кодексом України, Положенням про Державну службу України з питань геодезії, картографії та кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14 січня 2015 р. № 15 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 09 грудня 2021 р. № 1302), Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 р. № 59 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 16 травня 2025 р. № 566), наказами Міністерства фінансів України і Держгеокадастру та цим Положенням.

3. Департамент у межах своїх повноважень виконує функції бухгалтерської служби апарату Держгеокадастру, забезпечує організацію планово-фінансової роботи в апараті Держгеокадастру, його територіальних органах, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери його управління, здійснює в межах компетенції контроль за використанням фінансових і матеріальних ресурсів, забезпечує організацію та вдосконалення бухгалтерського обліку в установленому законодавством порядку.

4. Структура та чисельність Департаменту визначаються відповідно до структури і штатного розпису Держгеокадастру.

5. До складу Департаменту входять:

відділ фінансування та контролю за виконанням бюджету;

відділ бухгалтерського обліку та звітності;

відділ моніторингу фінансово-економічної дисципліни та обліку об'єктів державної власності;

відділ фінансового планування та закупівель;

6. Основні завдання, функції та права структурних підрозділів, що входять до складу Департаменту, визначаються у відповідних положеннях.

II. Основні завдання та функції Департаменту

1. Основними завданнями Департаменту є:

1) ведення бухгалтерського обліку і складення фінансової, бюджетної та іншої звітності Держгеокадастру в межах повноважень бухгалтерської служби, передбачених законодавством;

2) відображення в регістрах бухгалтерського обліку інформації про господарські операції, відомості про які містяться в первинних документах;

3) забезпечення дотримання вимог бюджетного законодавства під час реєстрації взятих бюджетних зобов'язань, здійсненні платежів за такими зобов'язаннями;

4) участь у здійсненні контролю за наявністю і використанням майна, фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

5) надання користувачам фінансової звітності повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан та результати діяльності Держгеокадастру;

6) участь у розробленні та здійсненні заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної та фінансово-економічної дисципліни;

7) забезпечення управління фінансами Держгеокадастру,

8) контроль за виконанням бюджету, оцінювання результативності та ефективності виконання бюджетних програм Держгеокадастру;

9) здійснення фінансового аналізу та фінансового планування;

10) організація та проведення в інтересах Держгеокадастру процедур публічних закупівель;

11) участь у підготовці публічних інвестиційних проектів, ініціатором яких є Держгеокадастр, його територіальні органи, підприємства, установи та організації, що належать до сфери його управління;

12) проведення моніторингу дотримання фінансово-економічної дисципліни підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління Держгеокадастру;

13) ведення обліку об'єктів державної власності, що перебувають в управлінні Держгеокадастру;

14) забезпечення в межах наданих повноважень операційного управління, моніторингу і контролю за ефективним використанням об'єктів державної власності, що перебувають в управлінні Держгеокадастру.

2. Департамент здійснює методичне керівництво діяльності бухгалтерських служб територіальних органів Держгеокадастру, підприємств,

установ та організацій, що належать до сфери його управління, контроль за дотриманням ними вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, використання фінансових і матеріальних ресурсів, забезпечення бюджетного процесу, організації та проведення процедур публічних закупівель, а також забезпечення в межах компетенції реалізації прав держави в особі Держгеокадастру як власника об'єктів державної власності, пов'язаних з володінням, користуванням і розпорядженням ними, у межах, визначених законодавством України.

3. Департамент відповідно до покладених на нього 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 програмного забезпечення для ведення бухгалтерського обліку та складення фінансової і бюджетної звітності;

2) складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову, бюджетну та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством;

3) здійснює поточний контроль за:

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

дотриманням вимог законодавства з питань бухгалтерського обліку під час зарахування, перерахування та використання власних надходжень Держгеокадастру;

станом ведення бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням вимог бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами територіальних органів Держгеокадастру, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління;

4) своєчасно подає звітність;

5) забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо відображення в бухгалтерському обліку результатів інвентаризації активів та зобов'язань Держгеокадастру;

6) забезпечує перевірку первинних документів за формою і змістом на наявність у документі обов'язкових реквізитів та відповідність господарської операції законодавству з питань бухгалтерського обліку, логічність ув'язки окремих показників;

7) проводить аналіз даних бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності, у тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності, щодо причин збільшення обсягу дебіторської та кредиторської заборгованості;

8) забезпечує:

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

нарахування заробітної плати та соціальних виплат працівникам Держгеокадастру;

перерахування податків, зборів, платежів до відповідних бюджетів у порядку та строки, встановлені законодавством;

включення інформації до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань на підставі первинних документів;

перевірку підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

зберігання, оформлення та передачу до архіву згідно із законодавством оброблених первинних документів та реєстрів бухгалтерського обліку, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку господарських операцій та складення звітності, а також звітності;

надання даних бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності керівнику бюджетної установи для прийняття обґрунтованих управлінських рішень та відповідні структурні підрозділи Держгеокадастру для виконання ними функцій з використанням таких даних;

9) бере участь в оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів;

10) бере участь у здійсненні заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства та законодавства з бухгалтерського обліку;

11) готує пропозиції для погодження призначення на посаду та звільнення з посади головних бухгалтерів територіальних органів Держгеокадастру та підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління із дотриманням вимог законодавства;

12) готує до початку бюджетного періоду пропозиції щодо формування мережі розпорядників та одержувачів бюджетних коштів державного бюджету (далі – мережа) за бюджетними програмами, відповідальним виконавцем яких є Держгеокадастр, для зведення мережі по головному розпоряднику бюджетних коштів, а у разі виникнення протягом бюджетного періоду змін мережі готує пропозиції для складання реєстру змін до мережі в установленому законодавством порядку;

13) забезпечує включення до мережі розпорядників бюджетних коштів, які на кінець попереднього бюджетного періоду перебували у мережі і мали бюджетну дебіторську та/або кредиторську заборгованість, та здійснює заходи щодо впорядкування бюджетної кредиторської заборгованості минулих років відповідно до бюджетних призначень поточного бюджетного періоду (з дотриманням вимог частини другої статті 57 Бюджетного кодексу України);

14) розробляє пропозиції щодо складання річного та помісячного розпису державного бюджету за всіма бюджетними програмами по загальному та спеціальному фондах в розрізі територій за поданням структурних підрозділів Держгеокадастру, відповідальних за виконання бюджетних програм;

15) забезпечує на підставі даних витягів з розпису державного бюджету підготовку пропозицій до розподілу показників зведених кошторисів, розподілу показників зведених планів асигнувань загального фонду державного бюджету, розподілу показників зведених планів спеціального фонду державного бюджету;

16) готує пропозиції стосовно внесення змін до річного та помісячного розпису асигнувань загального фонду державного бюджету з економічними обґрунтуваннями та деталізованими розрахунками;

17) складає на підставі пропозицій структурних підрозділів Держгеокадастру кошторис, який містить обсяг надходжень із загального фонду бюджету та розподіл видатків за повною економічною класифікацією видатків бюджету на виконання основних функцій Держгеокадастру та обсяг надходжень із спеціального фонду бюджету на конкретну мету та їх розподіл за повною економічною класифікацією видатків бюджету на здійснення відповідних видатків згідно із законодавством, а також на реалізацію пріоритетних заходів, пов'язаних з виконанням Держгеокадастром основних функцій, або розподіл надання кредитів з бюджету згідно із законодавством за класифікацією кредитування бюджету;

18) збирає та узагальнює інформацію для складання розрахунків, які обґрунтовують показники видатків бюджету або надання кредитів з бюджету, що включаються до кошторису Держгеокадастру і є невід'ємною його частиною;

19) формує показники та забезпечує процедуру затвердження кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду, зведення показників спеціального фонду кошторису на підставі пропозицій структурних підрозділів Держгеокадастру та його територіальних органів;

20) бере участь в межах компетенції у формуванні показників планів заходів за бюджетними програмами, здійснює поточний контроль за їх виконанням, опрацьовує плани використання бюджетних коштів одержувачів бюджетних коштів;

21) забезпечує складання та подання на затвердження паспортів бюджетних програм, внесення змін до них на підставі пропозицій структурних підрозділів Держгеокадастру, його територіальних органів та одержувачів бюджетних коштів;

22) забезпечує складання та подання звітів про виконання паспортів бюджетних програм на підставі інформації структурних підрозділів Держгеокадастру, його територіальних органів та одержувачів бюджетних коштів, здійснює аналіз результатів виконання бюджетних програм;

23) забезпечує здійснення оцінки ефективності бюджетних програм за результатами аналізу їх спрямованості на досягнення цілей державної політики у відповідній сфері діяльності, реалістичності та доцільності характеристик, аналізу публічних послуг, що надаються в межах бюджетних програм для забезпечення принципів бюджетної системи;

24) опрацьовує та надає головному розпоряднику бюджетних коштів пропозиції щодо поточного фінансування відповідно до розподілу асигнувань загального фонду бюджету на підставі реєстрів договорів, актів, накладних та інших первинних документів/розрахунків, що додаються до пропозицій на відкриття асигнувань загального фонду державного бюджету;

25) здійснює в межах наданих повноважень контроль за достовірністю та обґрунтованістю обсягів видатків, максимальної їх деталізації, ефективності, результативності, відповідності планам діяльності та прозорості при підготовці пропозицій на відкриття асигнувань загального фонду державного бюджету для забезпечення функціонування та виконання покладених на структурні підрозділи Держгеокадастру та його територіальні органи завдань, а також виконання одержувачами бюджетних коштів загальнодержавних заходів за бюджетними програмами;

26) готує пропозиції для формування показників бюджетної декларації на середньостроковий період (плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди), сформованих на принципах суворої економії та пріоритетності видатків у відповідних галузях і сферах відповідно до доведених головним розпорядником орієнтовних граничних показників видатків державного бюджету та надання кредитів з державного бюджету та інструкцій Міністерства фінансів України з урахуванням запровадження додаткових фінансових обмежень, організаційних та інших вимог;

27) формує на підставі пропозицій структурних підрозділів Держгеокадастру та його територіальних органів показники бюджетного запиту на середньостроковий період (плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди), забезпечує уточнення показників бюджетних запитів з урахуванням прийнятих Кабінетом Міністрів України рішень щодо доопрацювання проекту закону про Державний бюджет України;

28) перевіряє відповідність змісту наданих пропозицій до бюджетного запиту вимогам бюджетного законодавства в частині достовірності, обґрунтованості, цільового та економного використання бюджетних коштів;

29) бере участь у підготовці та опрацюванні проектів нормативно-правових актів, формуванні показників зведених фінансових розрахунків до проектів нормативно-правових актів, розробником яких є Держгеокадастр;

30) здійснює в межах наданих повноважень контроль за додержанням вимог законодавства з питань оплати праці в територіальних органах Держгеокадастру, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери його управління;

31) готує на погодження Голові Держгеокадастру документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати для забезпечення стимулюючих виплат

керівництву територіальних органів Держгеокадастру;

32) опрацьовує в межах компетенції подані на погодження до Держгеокадастру організаційні структури територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Держгеокадастру, а також зміни до них;

33) організовує процедуру затвердження штатних розписів територіальних органів Держгеокадастру;

34) забезпечує виконання заходів щодо дотримання Держгеокадастром правових та економічних засад здійснення закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до вимог чинного законодавства України у сфері публічних закупівель;

35) організовує роботу уповноважених осіб, відповідальних за організацію та проведення процедур закупівлі/спрощених закупівель Держгеокадастру, на підставі покладання таких обов'язків на працівників Департаменту згідно із наказом Держгеокадастру;

36) опрацьовує проекти договорів про закупівлі товарів, робіт та послуг на предмет дотримання вимог законодавства з питань бухгалтерського обліку, у сфері публічних закупівель, бюджетного законодавства, зокрема цільового використання бюджетних коштів, дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

37) здійснює контроль в частині відповідності документів, наданих на оплату товарів, робіт та послуг, умовам укладених договорів;

38) узагальнює практики здійснення закупівель товарів, робіт і послуг Держгеокадастром, надає методичну допомогу з цих питань територіальним органам Держгеокадастру, підприємствам, установам, організаціям, що належать до сфери його управління;

39) здійснює фінансовий аналіз юридичних та фінансових зобов'язань Держгеокадастру, його територіальних органів та одержувачів бюджетних коштів з метою оцінки показників їх фінансової та господарської діяльності для забезпечення у разі необхідності коригування показників фінансового планування протягом бюджетного періоду;

40) здійснює в межах компетенції контроль за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів в частині виконання завдань, проектів та робіт з інформатизації Національної програми інформатизації, що виконуються за рахунок бюджетних коштів та/або спрямовані на виконання функцій держави, Держгеокадастром, його територіальними органами, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери його управління;

41) забезпечує виконання функцій адміністратора Єдиної цифрової екосистеми управління публічними інвестиціями, відповідального за внесення, оновлення та моніторинг проєктів публічних інвестицій та програм (ППІ) у цифровій системі;

42) бере участь у підготовці публічних інвестиційних проектів, ініціатором яких є Держгеокадастр, його територіальні органи, підприємства, установи та організації, що належать до сфери його управління;

43) готує проекти рішень Держгеокадастру про надання згоди на вчинення підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління Держгеокадастру (далі – підприємства), господарського зобов'язання, щодо якого є заінтересованість, та значного господарського зобов'язання, якщо ринкова вартість майна, робіт або послуг, що є його предметом, становить більше 10 відсотків вартості активів підприємства за даними останньої річної фінансової звітності, та внесення змін до них у частині зміни істотних умов договору (ціни, вартості і умов оплати) або про відмову в наданні такої згоди;

44) опрацьовує документи щодо погодження підприємствам договорів про спільну діяльність та управління майном, внесення змін до них та забезпечує контроль виконання умов таких договорів;

45) здійснює на підставі даних фінансової звітності оцінку цільових фінансових показників ефективності підприємств: рентабельності, платоспроможності, ліквідності, обсягів виплат на користь держави, обсягів бюджетного фінансування, інших цільових фінансових показників ефективності з урахуванням специфіки діяльності підприємств з метою підготовки листів очікування власника відповідно до Методичних рекомендацій Мінекономіки, які містять коротко- та середньострокові фінансові, операційні і нефінансові цілі діяльності підприємств;

46) здійснює фінансовий аналіз наданих на затвердження до Держгеокадастру проектів стратегічних планів розвитку, річних фінансових планів, річних інвестиційних планів, інвестиційних планів на середньострокову перспективу (три – п'ять років) підприємств;

47) організовує роботу комісії для розгляду і затвердження листів очікувань власника, проектів стратегічних планів розвитку, річних фінансових планів, річних інвестиційних планів, інвестиційних планів на середньострокову перспективу (три – п'ять років) підприємств та забезпечує процедуру їх затвердження Держгеокадастром;

48) організовує проведення оцінки досягнення підприємствами цілей діяльності, визначених у листі очікувань власника, готує на затвердження результати такої оцінки;

49) проводить моніторинг дотримання фінансово-економічної дисципліни діяльності підприємств, зокрема виконання показників річних фінансових планів, та вживає в межах компетенції заходи до поліпшення їх роботи;

50) забезпечує проведення суб'єктом аудиторської діяльності щорічних незалежних перевірок фінансової звітності підприємств. У разі зміни керівника підприємства може ініціювати проведення незалежного аудиту або ревізії фінансово-господарської діяльності підприємства у порядку, передбаченому законом;

51) опрацьовує та надає Голові Держгеокадастру пропозиції щодо розмірів премій директорів підприємств на підставі встановлених умов, критеріїв та диференційованих показників за результатами проведення періодичного оцінювання їх виконання;

52) приймає участь у визначенні ключових показників ефективності роботи директорів підприємств, готує пропозиції до контрактів директорів щодо визначення розміру посадового окладу;

53) веде облік об'єктів державної власності, що обліковуються на балансі Держгеокадастру, його територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління, здійснює контроль за ефективним використанням і збереженням таких об'єктів, та забезпечує внесення відомостей до Автоматизованої системи «Юридичні особи» Фонду державного майна України;

54) виявляє державне майно, що перебуває в управлінні Держгеокадастру і тимчасово не використовується, та вносить пропозиції щодо умов його подальшого використання;

55) здійснює контроль за проведенням інвентаризації активів та зобов'язань підприємств у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, аналізує матеріали таких інвентаризацій на предмет забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності підприємства, документального підтвердження наявності державного майна, стану, відповідності критеріям визнання і оцінки, повноти відображення зобов'язань, коштів цільового фінансування, витрат майбутніх періодів;

56) здійснює оцінювання фінансових ризиків підприємств з метою виявлення можливого відхилення прогнозних показників фінансово-господарської діяльності підприємств від запланованого рівня, що може призвести до зменшення надходжень бюджету та/або потребувати додаткових витрат бюджету, відповідно до методики, затвердженої Кабінетом Міністрів України;

57) забезпечує відповідно до встановленого Кабінетом Міністрів України порядку контроль за відрахуванням до державного бюджету частини чистого прибутку (доходу) підприємств;

58) забезпечує перевірку інформаційно-аналітичних матеріалів про ефективність діяльності підприємств, їх узагальнення і подання їх в установлені терміни до Мінекономіки;

59) забезпечує перевірку та зведення фінансової звітності та звітів про виконання фінансових планів підприємств, подає їх до Мінекономіки в установленому порядку;

60) здійснює моніторинг та узагальнення оперативної інформації про стан погашення підприємствами заборгованості із виплати заробітної плати, податків та внесків;

61) готує в межах компетенції проекти управлінських рішень щодо користування та розпорядження об'єктами державної власності (оренда, списання, передача тощо);

62) готує на розгляд колегій та керівництва Держгеокадастру необхідні аналітичні матеріали з питань фінансово-економічної діяльності територіальних органів Держгеокадастру та підприємств, а також стану збереження ними державного майна;

63) проводить фінансовий аналіз здійснених територіальними органами Держгеокадастру та підприємствами витрат на оплату комунальних послуг та енергоносіїв у власних та орендованих приміщеннях на предмет ефективного та економного використання фінансових і матеріальних ресурсів відповідно до затверджених нормативів, кошторисів, річних фінансових планів;

64) систематизує та забезпечує зберігання інформаційно-довідкових, фінансових, звітних та статистичних документів, що відносяться до фінансово-економічної діяльності підприємств.

III. Права Департаменту

Департамент під час виконання покладених на нього завдань має право:

1) представляти Держгеокадастр в установленому порядку з питань, що належать до компетенції Департаменту, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності;

2) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до Департаменту структурними підрозділами Держгеокадастру первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за дотриманням таких вимог;

3) одержувати від структурних підрозділів Держгеокадастру, його територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління, необхідну інформацію, відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

4) вносити Голові Держгеокадастру пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності;

5) надавати консультативну допомогу та скликати робочі наради за участю структурних підрозділів Держгеокадастру, його територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління, з питань, що відносяться до компетенції Департаменту;

6) залучатися в межах компетенції до прийняття в установленому законодавством порядку рішень щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності керівників територіальних органів

Держгеокадастру, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління.

IV. Директор Департаменту – головний бухгалтер

1. Департамент очолює директор, який є головним бухгалтером. Директор Департаменту – головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади Головою Держгеокадастру в установленому законодавством порядку.

На посаду директора Департаменту – головного бухгалтера призначається особа, яка вільно володіє державною мовою, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, та яка має 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.

Директор Департаменту – головний бухгалтер працює з документами, які мають гриф обмеження доступу «Таємно».

2. Прийняття (передача) справ директором Департаменту – головним бухгалтером у разі призначення на посаду або звільнення з посади оформляється відповідним актом, що складається у двох примірниках у довільній формі і підписується стороною, яка передає справи, та стороною, яка їх приймає. Копія такого акта надсилається органу, який є головним розпорядником бюджетних коштів.

3. Директор Департаменту – головний бухгалтер:

1) забезпечує дотримання в Держгеокадастрі встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складення і подання у встановлені строки фінансової, бюджетної та іншої звітності;

2) забезпечує виконання завдань, покладених на Департамент;

3) здійснює керівництво діяльністю Департаменту, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між її працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку та організації бюджетного процесу;

4) погоджує проекти договорів (контрактів) у частині дотримання вимог законодавства з питань бухгалтерського обліку та бюджетного законодавства;

5) бере в разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах територіальних органів Держгеокадастру, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління;

6) бере участь в оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів Держгеокадастру, в частині бухгалтерського обліку;

7) бере участь у розробленні та здійсненні заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни, забезпечує виконання таких заходів працівниками Департаменту;

8) погоджує кандидатури працівників Держгеокадастру, 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;

9) подає Голові Держгеокадастру пропозиції щодо:

визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності Держгеокадастру і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообороту, додаткової системи рахунків і реєстрів бухгалтерського обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

визначення оптимальної структури Департаменту та чисельності її працівників;

призначення на посаду та звільнення з посади працівників Департаменту;

вибору та впровадження програмного забезпечення для ведення бухгалтерського обліку та складення фінансової, бюджетної та іншої звітності, а також організації бюджетного процесу в установленому порядку та з урахуванням особливостей діяльності Держгеокадастру;

розроблення заходів щодо цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів;

визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, здійснення заходів для повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету, та погашення дебіторської заборгованості;

притягнення до відповідальності працівників Департаменту, а також працівників бухгалтерських служб територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Держгеокадастру, та координуються Департаментом, відповідно до закону;

удосконалення порядку здійснення контролю за проведенням та документальним оформленням господарських операцій;

організації навчання працівників Департаменту, а також працівників бухгалтерських служб територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Держгеокадастру, та координуються Департаментом, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

забезпечення доступу Департаменту до інформаційно-аналітичних ресурсів, довідкових та інших матеріалів щодо ведення бухгалтерського обліку та складення фінансової, бюджетної та іншої звітності, організації бюджетного процесу, виконання функцій у сфері управління об'єктами державної власності/корпоративними правами, проведення публічних закупівель;

10) підписує фінансову, бюджетну, іншу звітність та інші документи відповідно до законодавства;

11) відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням вимог законодавства, та інформує Голову Держгеокадастру про встановлені факти порушення;

12) здійснює контроль за:

відображенням на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, що проводяться Держгеокадастром;

складенням фінансової, бюджетної та іншої звітності, яка передбачає підпис головного бухгалтера;

цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів у межах повноважень;

дотриманням вимог законодавства щодо документального оформлення господарських операцій;

проведенням розрахунків під час здійснення оплати товарів, робіт та послуг згідно з умовами укладених договорів;

взяттям бюджетних зобов'язань в межах відповідних бюджетних асигнувань, відповідністю напрямів витрачання бюджетних коштів паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

погашенням та списанням відповідно до законодавства дебіторської заборгованості бюджетної установи;

усуненням порушень і недоліків з питань бухгалтерського обліку та складення фінансової, бюджетної та іншої звітності, а також інших порушень, що стосуються діяльності Департаменту, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог законодавства про бухгалтерський облік та фінансову звітність в межах їх повноважень;

13) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів, а також документи для забезпечення стимулюючих виплат керівництву територіальних органів Держгеокадастру, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління;

14) забезпечує реалізацію державної політики щодо регулювання відносин, пов'язаних із захистом персональних даних працівників апарату Держгеокадастру під час їх обробки з метою нарахування заробітної плати;

15) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Департаменту;

16) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

4. Доручення директора Департаменту, надані в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання всіма працівниками Департаменту.

5. Директор Департаменту – головний бухгалтер у разі отримання від керівництва Держгеокадастру розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі Голову Держгеокадастру про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання зазначеного розпорядження повторно надсилає керівникові органу, який є головним розпорядником бюджетних коштів, та керівникові Державної казначейської служби України відповідне повідомлення.

6. Директор Департаменту – головний бухгалтер у своєму безпосередньому підпорядкуванні має двох заступників:

заступника директора Департаменту – начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності та заступника директора Департаменту – начальника відділу фінансування та контролю за виконанням бюджету.

На період відпустки директора Департаменту – головного бухгалтера або відсутності з інших причин його обов'язки виконує заступник директора Департаменту – начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, а в разі його відсутності – заступник директора Департаменту – начальник відділу фінансування та контролю за виконанням бюджету, а в разі його відсутності – інший державний службовець Департаменту, який визначається наказом Держгеокадастру.

7. Директор Департаменту – головний бухгалтер підлягає щорічній оцінці щодо виконання своїх повноважень, яка проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мініном.

8. Головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із законом.

V. Взаємодія Департаменту

Департамент під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами Держгеокадастру, його територіальними органами, державними підприємствами, 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

Олена КАРПЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Держгеокадастру

від «03.» 07. 2026 р № 167

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ 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), який безпосередньо підпорядкований та підзвітний директору Департаменту – головному бухгалтеру.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, Бюджетним Кодексом України, Положенням про Державну службу України з питань геодезії, картографії та кадастру, затвердженням постановою Кабінету Міністрів України від 14 січня 2015 р. № 15 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 09 грудня 2021 р. № 1302), Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженням постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 р. № 59 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 16 травня 2025 р. № 566), наказами Міністерства фінансів України і Держгеокадастру, Положенням про Департамент та 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, цим Положенням, посадовими інструкціями та Правилами внутрішнього службового розпорядку.

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

II. Основні завдання та функції Відділу

1. Основними завданнями Відділу є:

- 1) ведення бухгалтерського обліку і складення фінансової, бюджетної та

іншої звітності Держгеокадастру в межах повноважень бухгалтерської служби, передбачених законодавством;

2) відображення в регістрах бухгалтерського обліку інформації про господарські операції, відомості про які містяться в первинних документах;

3) забезпечення дотримання вимог бюджетного законодавства під час реєстрації взятих бюджетних зобов'язань, здійсненні платежів за такими зобов'язаннями;

4) участь у здійсненні контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

5) надання користувачам фінансової звітності повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан та результати діяльності Держгеокадастру.

2. Відділ в установленому законодавством порядку забезпечує організацію та вдосконалення бухгалтерського обліку і методичне керівництво бухгалтерських служб територіальних органів Держгеокадастру, контроль за дотриманням ними вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, використання фінансових і матеріальних ресурсів.

3. Відділ відповідно до покладених на нього 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 програмного забезпечення для ведення бухгалтерського обліку та складення фінансової і бюджетної звітності;

2) складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову, бюджетну та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством;

3) здійснює поточний контроль за:

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

дотриманням вимог законодавства з питань бухгалтерського обліку під час зарахування, перерахування та використання власних надходжень бюджетної установи;

станом 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 територіальних органів, що належать до сфери управління Держгеокадастру;

4) своєчасно подає звітність;

5) забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо відображення в бухгалтерському обліку результатів інвентаризації активів та зобов'язань Держгеокадастру;

6) забезпечує перевірку первинних документів за формою і змістом на наявність у документі обов'язкових реквізитів та відповідність господарської операції законодавству з питань бухгалтерського обліку, логічність ув'язки окремих показників;

7) проводить аналіз даних бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності, у тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності, щодо причин збільшення обсягу дебіторської та кредиторської заборгованості;

8) забезпечує:

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

нарахування заробітної плати та соціальних виплат працівникам Держгеокадастру;

перерахування податків, зборів, платежів до відповідних бюджетів у порядку та строки, встановлені законодавством;

включення інформації до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань на підставі первинних документів;

перевірку підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

зберігання, оформлення та передачу до архіву згідно із законодавством оброблених первинних документів та реєстрів бухгалтерського обліку, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку господарських операцій та складення звітності, а також звітності;

надання даних бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності керівнику Держгеокадастру для прийняття обґрунтованих управлінських рішень та відповідні структурні підрозділи Держгеокадастру для виконання ними функцій з використанням таких даних;

9) бере участь в оформленні матеріалів пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів;

10) бере участь у здійсненні заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства та законодавства з бухгалтерського обліку;

11) опрацьовує проєкти договорів (контрактів) у частині дотримання вимог законодавства з питань бухгалтерського обліку та казначейського обслуговування;

12) бере у разі потреби участь у проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах територіальних органів Держгеокадастру;

13) готує пропозиції щодо кандидатур працівників Держгеокадастру, 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;

14) розробляє пропозиції щодо:

визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності Держгеокадастру і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообороту, додаткової системи рахунків і реєстрів бухгалтерського обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

вибору та впровадження програмного забезпечення для ведення бухгалтерського обліку та складення фінансової, бюджетної та іншої звітності;

здійснення заходів щодо цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів;

визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, здійснення заходів для повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету, та погашення дебіторської заборгованості;

притягнення до відповідальності працівників бухгалтерських служб територіальних органів Держгеокадастру відповідно до закону;

удосконалення порядку здійснення контролю за проведенням та документальним оформленням господарських операцій;

організації навчання працівників Відділу, а також працівників бухгалтерських служб територіальних органів Держгеокадастру з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

15) готує проекти пропозицій для погодження призначення на посаду та звільнення з посади головних бухгалтерів територіальних органів Держгеокадастру із дотриманням вимог законодавства;

16) опрацьовує в межах компетенції подані на погодження до Держгеокадастру організаційні структури територіальних органів Держгеокадастру, а також зміни до них;

17) забезпечує процедуру затвердження штатних розписів територіальних органів Держгеокадастру;

18) виконує в межах компетенції інші функції за дорученням директора Департаменту – головного бухгалтера.

III. Права Відділу

Відділ під час виконання покладених на нього завдань має право:

1) за дорученням директора Департаменту – головного бухгалтера представляти Держгеокадастр у відносинах з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, фондами загальнообов'язкового державного

соціального та пенсійного страхування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності з питань, що належать до компетенції Відділу;

2) готувати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до Відділу структурними підрозділами Держгеокадастру первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за дотриманням таких вимог;

3) одержувати від структурних підрозділів Держгеокадастру та територіальних органів Держгеокадастру необхідну інформацію, відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них, з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності;

4) розробляти пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності;

5) не приймати до виконання, оформлення і зведення документи та звіти, що не відповідають встановленому законодавством порядку.

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 та підпорядковується і звітує безпосередньо директору Департаменту – головному бухгалтеру.

2. На посаду заступника директора Департаменту – начальника Відділу призначається особа, яка вільно володіє державною мовою, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра за спеціальністю «Облік та аудит», та яка має 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. Заступник директора Департаменту – начальник Відділу має заступника начальника Відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади в установленому порядку.

4. Доручення заступника директора Департаменту – начальника Відділу, надані в межах компетенції, є обов'язковими для виконання всіма працівниками Відділу.

5. Заступник директора Департаменту – начальник Відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю Відділу та забезпечує ефективне виконання завдань, покладених на Відділ;

2) розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, контролює їх роботу;

3) забезпечує розроблення проектів організаційно-розпорядчих актів із питань, що належать до компетенції Відділу;

4) забезпечує дотримання Відділом встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складення і подання у встановлені строки фінансової, бюджетної та іншої звітності;

5) погоджує проекти договорів (контрактів) у частині дотримання вимог законодавства з питань бухгалтерського обліку та казначейського обслуговування;

6) візує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів;

7) забезпечує удосконалення порядку здійснення контролю за проведенням та документальним оформленням господарських операцій;

8) визначає напрями професійного навчання та забезпечує доступ до інформаційно-аналітичних ресурсів, довідкових та інших матеріалів щодо ведення бухгалтерського обліку та складення фінансової, бюджетної та іншої звітності працівникам Відділу з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

9) визначає завдання та ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності працівників Відділу, моніторинг їх виконання та проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Відділу;

10) забезпечує проведення моніторингу, оцінки стану виконання завдань, здійснює контроль за дотриманням виконавської дисципліни працівниками Відділу;

11) забезпечує реалізацію державної політики щодо регулювання відносин, пов'язаних із захистом персональних даних працівників апарату Держгеокадастру під час їх обробки з метою нарахування заробітної плати;

12) забезпечує своєчасний, об'єктивний та якісний розгляд запитів на інформацію, звернень та запитів громадян, народних депутатів України, посадових осіб органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, адвокатів, підприємств, установ та організацій із питань, віднесених до компетенції Відділу.

6. На період відпустки заступника директора Департаменту – начальника Відділу або відсутності з інших причин його обов'язки виконує заступник начальника Відділу, а в разі його відсутності – інший державний службовець Відділу, який визначається наказом Держгеокадастру.

V. Взаємодія Відділу з іншими структурними підрозділами

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

Заступник директора Департаменту –
начальник відділу бухгалтерського
обліку та звітності Департаменту
фінансового та бухгалтерського
забезпечення

Юлія ОСАДЧА

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Держгеокадастру

від «03» 07 2026 р № 167

ПОЛОЖЕННЯ

**про відділ фінансування та контролю за виконанням бюджету
Департаменту фінансового та бухгалтерського забезпечення
Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру**

I. Загальні положення

1. Відділ фінансування та контролю за виконанням бюджету (далі – Відділ) є структурним підрозділом Департаменту фінансового та бухгалтерського забезпечення (далі – Департамент) Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру (далі – Держгеокадастр), який безпосередньо підпорядкований та підзвітний директору Департаменту – головному бухгалтеру.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, Бюджетним Кодексом України, Положенням про Державну службу України з питань геодезії, картографії та кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14 січня 2015 р. № 15 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 09 грудня 2021 р. № 1302), Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 р. № 59 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 16 травня 2025 р. № 566), наказами Міністерства фінансів України і Держгеокадастру, Положенням про Департамент та 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, цим Положенням, посадовими інструкціями та Правилами внутрішнього службового розпорядку.

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

II. Основні завдання та функції Відділу

1. Основними завданнями Відділу є:

- 1) участь у розробленні та здійсненні заходів щодо дотримання та

підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни;

2) забезпечення управління фінансами Держгеокадастру, його територіальних органів та підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління Держгеокадастру і є одержувачами бюджетних коштів (далі – одержувачі бюджетних коштів);

3) контроль за виконанням бюджету, оцінювання результативності та ефективності виконання бюджетних програм Держгеокадастру;

4) здійснення в межах компетенції Відділу фінансового аналізу та фінансового планування;

5) проведення в межах компетенції Відділу моніторингу дотримання фінансово-економічної дисципліни територіальними органами Держгеокадастру та одержувачами бюджетних коштів.

2. Відділ здійснює методичне керівництво щодо організації бюджетного процесу та контролю за дотриманням вимог бюджетного законодавства територіальними органами Держгеокадастру та одержувачами бюджетних коштів.

3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) готує до початку бюджетного періоду пропозиції щодо формування мережі розпорядників та одержувачів бюджетних коштів державного бюджету (далі – мережа) за бюджетними програмами, відповідальним виконавцем яких є Держгеокадастр, для зведення мережі по головному розпоряднику бюджетних коштів, а у разі виникнення протягом бюджетного періоду змін мережі готує пропозиції для складання реєстру змін до мережі в установленому законодавством порядку;

2) забезпечує включення до мережі розпорядників бюджетних коштів, які на кінець попереднього бюджетного періоду перебували у мережі і мали бюджетну дебіторську та/або кредиторську заборгованість, та здійснює заходи щодо впорядкування бюджетної кредиторської заборгованості минулих років відповідно до бюджетних призначень поточного бюджетного періоду (з дотриманням вимог частини другої статті 57 Бюджетного кодексу України);

3) розробляє пропозиції щодо складання річного та помісячного розпису державного бюджету за всіма бюджетними програмами по загальному та спеціальному фондах в розрізі територій за поданням структурних підрозділів Держгеокадастру, відповідальних за виконання бюджетних програм;

4) забезпечує на підставі даних витягів з розпису державного бюджету підготовку пропозицій до розподілу показників зведених кошторисів, розподілу показників зведених планів асигнувань загального фонду державного бюджету, розподілу показників зведених планів спеціального фонду державного бюджету;

5) готує пропозиції стосовно внесення змін до річного та помісячного розпису асигнувань загального фонду державного бюджету з економічними обґрунтуваннями та деталізованими розрахунками;

6) формує показники та забезпечує процедуру затвердження кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів надання кредитів із

загального фонду бюджету, планів спеціального фонду, зведення показників спеціального фонду кошторису на підставі пропозицій структурних підрозділів Держгеокадастру та його територіальних органів;

7) бере участь в межах компетенції у формуванні показників планів заходів за бюджетними програмами, здійснює поточний контроль за їх виконанням, опрацьовує плани використання бюджетних коштів одержувачів бюджетних коштів;

8) забезпечує складання та подання на затвердження паспортів бюджетних програм, внесення змін до них на підставі пропозицій структурних підрозділів Держгеокадастру, його територіальних органів та одержувачів бюджетних коштів;

9) забезпечує складання та подання звітів про виконання паспортів бюджетних програм на підставі інформації структурних підрозділів Держгеокадастру, його територіальних органів та одержувачів бюджетних коштів, здійснює аналіз результатів виконання бюджетних програм;

10) забезпечує здійснення оцінки ефективності бюджетних програм за результатами аналізу їх спрямованості на досягнення цілей державної політики у відповідній сфері діяльності, реалістичності та доцільності характеристик, аналізу публічних послуг, що надаються в межах бюджетних програм для забезпечення принципів бюджетної системи;

11) опрацьовує та надає головному розпоряднику бюджетних коштів пропозиції щодо поточного фінансування відповідно до розподілу асигнувань загального фонду бюджету на підставі реєстрів договорів, актів, накладних та інших первинних документів/розрахунків, що додаються до пропозицій на відкриття асигнувань загального фонду державного бюджету;

12) здійснює в межах наданих повноважень контроль за достовірністю та обґрунтованістю обсягів видатків, максимальної їх деталізації, ефективності, результативності, відповідності планам діяльності та прозорості при підготовці пропозицій на відкриття асигнувань загального фонду державного бюджету для забезпечення функціонування та виконання покладених на структурні підрозділи Держгеокадастру та його територіальні органи завдань, а також виконання одержувачами бюджетних коштів загальнодержавних заходів за бюджетними програмами;

13) готує на підставі пропозицій структурних підрозділів Держгеокадастру та його територіальних органів пропозиції для формування показників бюджетної декларації на середньостроковий період (плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди), сформованих на принципах суворої економії та пріоритетності видатків у відповідних галузях і сферах відповідно до доведених головним розпорядником орієнтовних граничних показників видатків державного бюджету та надання кредитів з державного бюджету та інструкцій Міністерства фінансів України з урахуванням запровадження додаткових фінансових обмежень, організаційних та інших вимог;

14) формує на підставі пропозицій структурних підрозділів Держгеокадастру та його територіальних органів показники бюджетного запиту

на середньостроковий період (плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди), забезпечує уточнення показників бюджетних запитів з урахуванням прийнятих Кабінетом Міністрів України рішень щодо доопрацювання проекту закону про Державний бюджет України;

15) перевіряє відповідність змісту наданих пропозицій до бюджетного запиту вимогам бюджетного законодавства в частині достовірності, обґрунтованості, цільового та економного використання бюджетних коштів;

16) бере участь у підготовці та опрацюванні проектів нормативно-правових актів, формуванні показників зведених фінансових розрахунків до проектів нормативно-правових актів, розробником яких є Держгеокадастр;

17) здійснює в межах наданих повноважень контроль за додержанням вимог законодавства з питань оплати праці в територіальних органах Держгеокадастру та одержувачів бюджетних коштів;

18) готує на погодження Голові Держгеокадастру проекти документів, пов'язаних з витрачанням фонду заробітної плати для забезпечення стимулюючих виплат керівництву територіальних органів Держгеокадастру;

19) опрацьовує в межах компетенції подані на погодження до Держгеокадастру організаційні структури територіальних органів Держгеокадастру та одержувачів бюджетних коштів, а також зміни до них;

20) бере в межах компетенції Відділу участь у здійсненні заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

21) опрацьовує проекти договорів (контрактів) у частині дотримання вимог бюджетного законодавства;

22) зберігання, оформлення та передачу до архіву згідно із законодавством оброблених документів, які складаються під час забезпечення бюджетного процесу в Держгеокадастрі, а також звітності;

23) виконує в межах компетенції Відділу інші функції за дорученням директора Департаменту – головного бухгалтера.

III. Права Відділу

Відділ під час виконання покладених на нього завдань має право:

1) за дорученням директора Департаменту – головного бухгалтера представляти Держгеокадастр у відносинах з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності з питань, що належать до компетенції Відділу;

2) готувати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до Відділу структурними підрозділами Держгеокадастру документи, що стосуються організації бюджетного процесу та виконання бюджету, а також здійснювати контроль за дотриманням таких вимог;

3) одержувати від структурних підрозділів Держгеокадастру, його територіальних органів та одержувачів бюджетних коштів необхідну інформацію, відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них, з питань організації бюджетного процесу та виконання бюджету;

4) розробляти пропозиції щодо удосконалення та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни в Держгеокадастрі, його територіальних органах та одержувачів бюджетних коштів;

5) не приймати до виконання, оформлення і зведення документи та звіти, що не відповідають встановленому законодавством порядку.

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 та підпорядковується і звітує безпосередньо директору Департаменту – головному бухгалтеру.

2. На посаду заступника директора Департаменту – начальника Відділу призначається особа, яка вільно володіє державною мовою, якій присвоєно ступінь вищої економічної освіти не нижче магістра, та яка має 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. Заступник директора Департаменту – начальник Відділу має заступника начальника Відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади в установленому порядку.

4. Доручення заступника директора Департаменту – начальника Відділу, надані в межах компетенції, є обов'язковими для виконання всіма працівниками Відділу.

5. Заступник директора Департаменту – начальник Відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю Відділу та забезпечує ефективне виконання завдань, покладених на Відділ;

2) розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, контролює їх роботу;

3) забезпечує розроблення проектів організаційно-розпорядчих актів із питань, що належать до компетенції Відділу;

4) організовує забезпечення Відділом реалізації державної політики щодо управління фінансами;

5) забезпечує удосконалення порядку здійснення фінансового аналізу, фінансового планування, формування та контролю за виконанням бюджету;

6) погоджує проекти договорів (контрактів) у частині дотримання вимог бюджетного законодавства;

7) візує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати для забезпечення стимулюючих виплат керівництву територіальних органів Держгеокадастру;

8) визначає напрями професійного навчання працівникам Відділу з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

9) визначає завдання та ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності працівників Відділу, моніторинг їх виконання та проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Відділу;

10) забезпечує проведення моніторингу, оцінки стану виконання завдань, здійснює контроль за дотриманням виконавської дисципліни працівниками Відділу;

11) забезпечує своєчасний, об'єктивний та якісний розгляд запитів на інформацію, звернень та запитів громадян, народних депутатів України, посадових осіб органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, адвокатів, підприємств, установ та організацій із питань, віднесених до компетенції Відділу.

6. На період відпустки заступника директора Департаменту – начальника Відділу або відсутності з інших причин його обов'язки виконує заступник начальника Відділу, а в разі його відсутності – інший державний службовець Відділу, який визначається наказом Держгеокадастру.

V. Взаємодія Відділу з іншими структурними підрозділами

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

Заступник директора департаменту –
начальник відділу фінансування та
контролю за виконанням бюджету
Департаменту фінансового та
бухгалтерського забезпечення

Оксана ДИВНИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Держгеокадастру

від «03.» 07. 2026 р № 167

ПОЛОЖЕННЯ

**про відділ моніторингу фінансово-економічної дисципліни
та обліку об'єктів державної власності
Департаменту фінансового та бухгалтерського забезпечення
Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру**

I. Загальні положення

1. Відділ моніторингу фінансово-економічної дисципліни та обліку об'єктів 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), який безпосередньо підпорядкований та підзвітний директору Департаменту – головному бухгалтеру.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, Бюджетним Кодексом України, Положенням про Державну службу України з питань геодезії, картографії та кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14 січня 2015 р. № 15 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 09 грудня 2021 р. № 1302), Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 р. № 59 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 16 травня 2025 р. № 566), наказами Міністерства фінансів України і Держгеокадастру, Положенням про Департамент та 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, цим Положенням, посадовими інструкціями та Правилами внутрішнього службового розпорядку.

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

II. Основні завдання та функції Відділу

1. Основними завданнями Відділу є:

1) участь у розробленні та здійсненні заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-економічної дисципліни діяльності територіальних органів Держгеокадастру, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління;

2) здійснення в межах компетенції Відділу фінансового аналізу та фінансового планування діяльності підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Держгеокадастру (далі – підприємства);

3) проведення моніторингу дотримання фінансово-економічної дисципліни підприємствами;

4) ведення обліку об'єктів державної власності, що перебувають в управлінні Держгеокадастру;

5) забезпечення в межах наданих повноважень операційного управління, моніторингу і контролю за ефективним використанням об'єктів державної власності, що перебувають в управлінні Держгеокадастру.

2. Відділ здійснює методичне керівництво діяльності підприємств щодо дотримання ними фінансово-економічної дисципліни, ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та іншої звітності, використання фінансових і матеріальних ресурсів, а також забезпечення в межах компетенції реалізації прав держави в особі Держгеокадастру як власника об'єктів державної власності, пов'язаних з володінням, користуванням і розпоряджанням ними, у межах, визначених законодавством України.

3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) готує проекти рішень Держгеокадастру про надання згоди на вчинення підприємствами господарського зобов'язання, щодо якого є заінтересованість, та значного господарського зобов'язання, якщо ринкова вартість майна, робіт або послуг, що є його предметом, становить більше 10 відсотків вартості активів підприємства за даними останньої річної фінансової звітності, та внесення змін до них у частині зміни істотних умов договору (ціни, вартості і умов оплати) або про відмову в наданні такої згоди;

2) опрацьовує документи щодо погодження підприємствам договорів про спільну діяльність та управління майном, внесення змін до них та забезпечує контроль виконання умов таких договорів;

3) здійснює на підставі даних фінансової звітності оцінку цільових фінансових показників ефективності підприємств: рентабельності, платоспроможності, ліквідності, обсягів виплат на користь держави, обсягів бюджетного фінансування, інших цільових фінансових показників ефективності з урахуванням специфіки діяльності підприємств з метою підготовки листів очікування власника відповідно до Методичних рекомендацій Мінекономіки, які містять коротко- та середньострокові фінансові, операційні і нефінансові цілі діяльності підприємств;

4) здійснює фінансовий аналіз наданих на затвердження до Держгеокадастру проектів стратегічних планів розвитку, річних фінансових

планів, річних інвестиційних планів, інвестиційних планів на середньострокову перспективу (три – п'ять років) підприємств;

5) організовує роботу комісії для розгляду і затвердження листів очікувань власника, проектів стратегічних планів розвитку, річних фінансових планів, річних інвестиційних планів, інвестиційних планів на середньострокову перспективу (три – п'ять років) підприємств та забезпечує процедуру їх затвердження Держгеокадастром;

6) організовує проведення оцінки досягнення підприємствами цілей діяльності, визначених у листі очікувань власника, готує на затвердження результати такої оцінки;

7) проводить моніторинг дотримання фінансово-економічної дисципліни діяльності підприємств, зокрема виконання показників річних фінансових планів, та вживає в межах компетенції заходи до поліпшення їх роботи;

8) забезпечує проведення суб'єктом аудиторської діяльності щорічних незалежних перевірок фінансової звітності підприємств. У разі зміни керівника підприємства може ініціювати проведення незалежного аудиту або ревізії фінансово-господарської діяльності підприємства у порядку, передбаченому законом;

9) опрацьовує та надає Голові Держгеокадастру пропозиції щодо розмірів премій директорів підприємств на підставі встановлених умов, критеріїв та диференційованих показників за результатами проведення періодичного оцінювання їх виконання;

10) приймає участь у визначенні ключових показників ефективності роботи директорів підприємств, готує пропозиції до контрактів директорів щодо визначення розміру посадового окладу;

11) веде облік об'єктів державної власності, що обліковуються на балансі Держгеокадастру, його територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління, здійснює контроль за ефективним використанням і збереженням таких об'єктів, та забезпечує внесення відомостей до Автоматизованої системи «Юридичні особи» Фонду державного майна України;

12) виявляє державне майно, що перебуває в управлінні Держгеокадастру і тимчасово не використовується, та вносить пропозиції щодо умов його подальшого використання;

13) здійснює контроль за проведенням інвентаризації активів та зобов'язань підприємств у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, аналізує матеріали таких інвентаризацій на предмет забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності підприємства, документального підтвердження наявності державного майна, стану, відповідності критеріям визнання і оцінки, повноти відображення зобов'язань, коштів цільового фінансування, витрат майбутніх періодів;

14) здійснює оцінювання фіскальних ризиків підприємств з метою виявлення можливого відхилення прогностичних показників фінансово-господарської діяльності підприємств від запланованого рівня, що може

призвести до зменшення надходжень бюджету та/або потребувати додаткових витрат бюджету, відповідно до методики, затвердженої Кабінетом Міністрів України;

15) забезпечує відповідно до встановленого Кабінетом Міністрів України порядку контроль за відрахуванням до державного бюджету частини чистого прибутку (доходу) підприємств;

16) забезпечує перевірку інформаційно-аналітичних матеріалів про ефективність діяльності підприємств, їх узагальнення і подання їх в установлені терміни до Мінекономіки;

17) забезпечує перевірку та зведення фінансової звітності та звітів про виконання фінансових планів підприємств, подає їх до Мінекономіки в установленому порядку;

18) здійснює моніторинг та узагальнення оперативної інформації про стан погашення підприємствами заборгованості із виплати заробітної плати, податків та внесків;

19) готує в межах компетенції проєкти управлінських рішень щодо користування та розпорядження об'єктами державної власності (оренда, списання, передача тощо);

20) готує на розгляд колегій та керівництва Держгеокадастру необхідні аналітичні матеріали з питань фінансово-економічної діяльності підприємств, а також стану збереження державного майна територіальними органами Держгеокадастру та підприємствами;

21) проводить фінансовий аналіз здійснених територіальними органами Держгеокадастру та підприємствами витрат на оплату комунальних послуг та енергоносіїв у власних та орендованих приміщеннях на предмет ефективного та економного використання фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів, кошторисі, річних фінансових планів;

22) систематизує та забезпечує зберігання інформаційно-довідкових, фінансових, звітних та статистичних документів, що відносяться до фінансово-економічної діяльності підприємств;

23) виконує в межах компетенції Відділу інші функції за дорученням директора Департаменту – головного бухгалтера.

III. Права Відділу

Відділ під час виконання покладених на нього завдань має право:

1) за дорученням директора Департаменту – головного бухгалтера представляти Держгеокадастр у відносинах з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності з питань, що належать до компетенції Відділу;

2) готувати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до Відділу структурними підрозділами Держгеокадастру, його територіальними органами та підприємствами документи, що стосуються моніторингу дотримання фінансово-економічної діяльності та реалізації прав держави в особі Держгеокадастру як

власника об'єктів державної власності, пов'язаних з володінням, користуванням і розпорядженням ними, у межах компетенції Відділу;

3) одержувати від структурних підрозділів Держгеокадастру, його територіальних органів та підприємств необхідну інформацію, відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них, з питань, що безпосередньо стосуються діяльності Відділу;

4) розробляти пропозиції щодо удосконалення та підвищення рівня фінансово-економічної дисципліни в Держгеокадастрі, його територіальних органах та одержувачів бюджетних коштів з питань, що належать до компетенції Відділу;

5) не приймати до виконання, оформлення і зведення документи, що не відповідають встановленому законодавством порядку.

IV. Начальник Відділу

1. Відділ очолює начальник Відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади Головою Держгеокадастру в установленому законодавством порядку та підпорядковується і звітує безпосередньо директору Департаменту – головному бухгалтеру.

2. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка вільно володіє державною мовою, якій присвоєно ступінь вищої економічної освіти не нижче магістра, та яка має 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 має заступника начальника Відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади в установленому порядку.

4. Доручення начальника Відділу, надані в межах компетенції, є обов'язковими для виконання всіма працівниками Відділу.

5. Начальник Відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю Відділу та забезпечує ефективне виконання завдань, покладених на Відділ;

2) розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, контролює їх роботу;

3) забезпечує розроблення проектів організаційно-розпорядчих актів із питань, що належать до компетенції Відділу;

4) організовує проведення моніторингу дотримання фінансово-економічної дисципліни підприємствами;

5) забезпечує облік об'єктів державної власності, що перебувають в управлінні Держгеокадастру;

6) забезпечує удосконалення порядку здійснення фінансового аналізу, фінансового планування, формування та контролю за виконанням показників фінансових планів підприємств;

7) забезпечує перевірки та зведення фінансової звітності та звітів про виконання фінансових планів підприємств;

8) визначає напрями професійного навчання та забезпечує доступ до інформаційно-аналітичних ресурсів, довідкових та інших матеріалів працівникам Відділу з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

9) визначає завдання та ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності працівників Відділу, моніторинг їх виконання та проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Відділу;

10) забезпечує проведення моніторингу, оцінки стану виконання завдань, здійснює контроль за дотриманням виконавської дисципліни працівниками Відділу;

11) забезпечує своєчасний, об'єктивний та якісний розгляд запитів на інформацію, звернень та запитів громадян, народних депутатів України, посадових осіб органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, адвокатів, підприємств, установ та організацій із питань, віднесених до компетенції Відділу.

6. На період відпустки начальника Відділу або відсутності з інших причин його обов'язки виконує заступник начальника Відділу або інший державний службовець Відділу, який визначається наказом Держгеокадастру.

V. Взаємодія Відділу з іншими структурними підрозділами

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

Начальник відділу моніторингу
фінансово-економічної дисципліни та
обліку об'єктів державної власності
Департаменту фінансового та
бухгалтерського забезпечення

Юлія ТРЮХАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Держгеокадастру

від « 03 » 07. 2026 р № 167

ПОЛОЖЕННЯ

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

I. Загальні положення

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

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, Бюджетним Кодексом України, Положенням про Державну службу України з питань геодезії, картографії та кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14 січня 2015 р. № 15 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 09 грудня 2021 р. № 1302), Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 р. № 59 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 16 травня 2025 р. № 566), наказами Міністерства фінансів України і Держгеокадастру, Положенням про Департамент та цим Положенням.

3. Відділ складається з:

- 1) начальника Відділу;
- 2) головних спеціалістів.

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

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

II. Основні завдання та функції Відділу

1. Основними завданнями Відділу є:

- 1) участь у розробленні та здійсненні заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-економічної дисципліни;

2) здійснення в межах компетенції Відділу фінансового аналізу та фінансового планування;

3) організація та проведення в інтересах Держгеокадастру публічних закупівель;

4) участь у підготовці публічних інвестиційних проектів, ініціатором яких є Держгеокадастр, його територіальні органи, підприємства, установи та організації, що належать до сфери його управління і є одержувачами бюджетних коштів (далі – одержувачі бюджетних коштів);

5) проведення в межах компетенції Відділу моніторингу дотримання фінансово-економічної дисципліни територіальними органами Держгеокадастру та одержувачами бюджетних коштів.

2. Відділ в межах компетенції здійснює методичне керівництво щодо організації та проведення процедур публічних закупівель, підготовки публічних інвестиційних проектів, виконання завдань, проектів та робіт з інформатизації Національної програми інформатизації, що виконуються за рахунок бюджетних коштів та/або спрямовані на виконання функцій держави територіальними органами Держгеокадастру та одержувачами бюджетних коштів.

3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) складає на підставі пропозицій структурних підрозділів Держгеокадастру кошторис, який містить обсяг надходжень із загального фонду бюджету та розподіл видатків за повною економічною класифікацією видатків бюджету на виконання основних функцій Держгеокадастру та обсяг надходжень із спеціального фонду бюджету на конкретну мету та їх розподіл за повною економічною класифікацією видатків бюджету на здійснення відповідних видатків згідно із законодавством, а також на реалізацію пріоритетних заходів, пов'язаних з виконанням Держгеокадастром основних функцій, або розподіл надання кредитів з бюджету згідно із законодавством за класифікацією кредитування бюджету;

2) збирає та узагальнює інформацію для складання розрахунків, які обґрунтовують показники видатків бюджету або надання кредитів з бюджету, що включаються до кошторису Держгеокадастру і є невід'ємною його частиною;

3) забезпечує виконання заходів щодо дотримання Держгеокадастром правових та економічних засад здійснення закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до вимог чинного законодавства України у сфері публічних закупівель;

4) забезпечує роботу уповноважених осіб, відповідальних за організацію та проведення процедур закупівлі / спрощених закупівель Держгеокадастру, на підставі покладання таких обов'язків на працівників Відділу згідно із наказом Держгеокадастру, яка полягає у:

плануванні закупівель та формування річного плану закупівель в електронній системі закупівель;

проведенні попередніх ринкових консультацій з метою аналізу ринку;

здійсненні вибору процедури закупівлі;

- проведенні процедур закупівель / спрощених закупівель;
- забезпеченні укладання рамкових угод;
- забезпеченні рівних умов для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівлі / спрощеної закупівлі;
- забезпеченні складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;
- забезпеченні оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону;
- забезпеченні надсилання в електронному вигляді до органу оскарження інформації, документів та матеріалів щодо проведення процедур закупівель у разі отримання запиту від органу оскарження;
- взаємодії з органами, що здійснюють контроль у сфері публічних закупівель під час виконання ними своїх функцій відповідно до законодавства;
- здійсненні інших дій, передбачених законодавством у сфері публічних закупівель або розпорядчим рішенням замовника;

5) опрацьовує проекти договорів про закупівлі товарів, робіт та послуг на предмет дотримання вимог законодавства у сфері публічних закупівель, бюджетного законодавства, зокрема дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

6) здійснює контроль в частині відповідності документів, наданих на оплату товарів, робіт та послуг, умовам укладених договорів;

7) узагальнює практики здійснення закупівель товарів, робіт і послуг Держгеокадастром, надає методичну допомогу з цих питань територіальним органам Держгеокадастру та одержувачам бюджетних коштів;

8) здійснює фінансовий аналіз юридичних та фінансових зобов'язань Держгеокадастру, його територіальних органів та одержувачів бюджетних коштів з метою оцінки показників їх фінансової та господарської діяльності для забезпечення у разі необхідності коригування показників фінансового планування протягом бюджетного періоду;

9) здійснює в межах компетенції контроль за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів в частині виконання завдань, проектів та робіт з інформатизації Національної програми інформатизації, що виконуються за рахунок бюджетних коштів та/або спрямовані на виконання функцій держави, Держгеокадастром, його територіальними органами та одержувачами бюджетних коштів;

10) забезпечує виконання функцій адміністратора Єдиної цифрової екосистеми управління публічними інвестиціями, відповідального за внесення, оновлення та моніторинг проектів публічних інвестицій та програм (ППП) у цифровій системі;

11) бере участь у підготовці публічних інвестиційних проектів, ініціатором яких є Держгеокадастр, його територіальні органи та одержувачі бюджетних коштів;

12) бере участь у підготовці та опрацюванні проектів нормативно-

правових актів, формуванні показників зведених фінансових розрахунків до проектів нормативно-правових актів, розробником яких є Держгеокадастр;

13) бере в межах компетенції Відділу участь у здійсненні заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства та законодавства у сфері публічних закупівель;

14) забезпечує зберігання, оформлення та передачу до архіву згідно із законодавством оброблених документів, що створюються під час діяльності Відділу;

15) виконує в межах компетенції Відділу інші функції за дорученням директора Департаменту – головного бухгалтера.

III. Права Відділу

Відділ під час виконання покладених на нього завдань має право:

1) за дорученням директора Департаменту – головного бухгалтера представляти Держгеокадастр у відносинах з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності з питань, що належать до компетенції Відділу;

2) готувати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до Відділу структурними підрозділами Держгеокадастру документи, що стосуються організації складання кошторису Держгеокадастру та розрахунків до нього, проведення процедур закупівлі/спрощених закупівель Держгеокадастру, внесення інформації до Єдиної цифрової екосистеми управління публічними інвестиціями під час планування до реалізації програм та проектів з відновлення та/або відбудови об'єктів нерухомого майна, будівництва та інфраструктури, а також здійснювати контроль за дотриманням таких вимог;

3) одержувати від структурних підрозділів Держгеокадастру, його територіальних органів та одержувачів бюджетних коштів необхідну інформацію, відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них, з питань, що стосуються компетенції Відділу;

4) розробляти в межах компетенції Відділу пропозиції щодо удосконалення та підвищення рівня фінансово-економічної дисципліни в Держгеокадастрі, його територіальних органах та одержувачів бюджетних коштів;

5) не приймати до виконання, оформлення і зведення документи, що не відповідають встановленому законодавством порядку.

IV. Начальник Відділу

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

порядку та підпорядковується і звітує безпосередньо директору Департаменту – головному бухгалтеру.

2. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка вільно володіє державною мовою, якій присвоєно ступінь вищої економічної або юридичної освіти не нижче магістра, та яка має 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. Доручення начальника Відділу, надані в межах компетенції, є обов'язковими для виконання всіма працівниками Відділу.

4. Начальник Відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю Відділу та забезпечує ефективне виконання завдань, покладених на Відділ;

2) розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, контролює їх роботу;

3) забезпечує розроблення проектів організаційно-розпорядчих актів із питань, що належать до компетенції Відділу;

4) організовує забезпечення Відділом проведення фінансового аналізу та фінансового планування;

5) забезпечує в межах компетенції Відділу удосконалення порядку здійснення фінансового аналізу та фінансового планування;

6) забезпечує здійснення заходів для проведення публічних закупівель в інтересах Держгеокадастру;

7) забезпечує організацію роботи адміністраторів Єдиної цифрової екосистеми управління публічними інвестиціями;

8) погоджує проекти договорів (контрактів) у частині дотримання вимог бюджетного законодавства та у сфері публічних закупівель;

9) визначає напрями професійного навчання та забезпечує доступ до інформаційно-аналітичних ресурсів, довідкових та інших матеріалів працівникам Відділу з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

10) визначає завдання та ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності працівників Відділу, моніторинг їх виконання та проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Відділу;

11) забезпечує проведення моніторингу, оцінки стану виконання завдань, здійснює контроль за дотриманням виконавської дисципліни працівниками Відділу;

12) забезпечує своєчасний, об'єктивний та якісний розгляд запитів на інформацію, звернень та запитів громадян, народних депутатів України, посадових осіб органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, адвокатів, підприємств, установ та організацій із питань, віднесених до компетенції Відділу.

5. На період відпустки начальника Відділу або відсутності з інших причин його обов'язки виконує інший державний службовець Відділу, який визначається наказом Держгеокадастру.

V. Взаємодія Відділу з іншими структурними підрозділами

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

Начальник відділу фінансового
планування та закупівель Департаменту
фінансового та бухгалтерського
забезпечення

/

Ілона ГРИГОРЕНКО