ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ начальника Управління   
капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації  
від 09 червня 2025 року № 75

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ фінансового забезпечення**

**Управління капітального будівництва Чернігівської обласної**

**державної адміністрації**

**1. Загальні положення**

1. Це Положення регулює питання діяльності відділу фінансового забезпечення Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – відділ фінансового забезпечення).

2. Відділ фінансового забезпечення є структурним підрозділом Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – Управління) та безпосередньо підпорядковується начальнику Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – начальник Управління).

3. У своїй діяльності відділ фінансового забезпечення керується Конституцією, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Чернігівської обласної державної адміністрації, наказами начальника Управління, Положенням про Управління, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Працівники відділу фінансового забезпечення призначаються на посади та звільняються з посад начальником Управління в установленому чинним законодавством порядку.

5. Відділ фінансового забезпечення здійснює свою діяльність в межах компетенції, визначеної цим положенням та відповідно до вимог чинного законодавства України.

**ІІ. Основні завдання**

1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Управління, складання бюджетної та фінансової звітності, статистичної, та іншої звітності в порядку, встановленому законодавством в межах компетенції відділу.

2. Відображення в регістрах бухгалтерського обліку інформації про господарські операції, відомості про які містяться в первинних документах.

3. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

4. 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 бюджетної установи.

6. Працівники відділу фінансового забезпечення, які мають доступ до персональних даних суб’єктів персональних даних, володільцем яких є Управління, дотримуються також вимог законодавства про захист персональних даних, зокрема Закону України «Про захист персональних даних».

**ІІІ. Функції**

1. Ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням програмного забезпечення для ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової та бюджетної звітності.

2. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо: використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій.

3. Складання на підставі даних бухгалтерського обліку бюджетної та фінансової звітності, статистичної, та іншої звітності в порядку, встановленому законодавством.

4. Своєчасно подає звітність.

5. Здійснює поточний контроль за дотриманням бюджетного законодавства при реєстрації бюджетних зобов'язань в органах Казначейства та контроль за здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.

6. Здійснює своєчасно та у повному обсязі розрахунок та сплату податків і зборів (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів у порядку та строки, встановлені законодавством.

7. Здійснює проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, контроль відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди.

8. Складає кошториси, довідки про зміни до кошторису, плани асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету, плани спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків), зведення показників спеціального фонду кошторису.

9. Складає паспорти бюджетних програм за відповідними кодами програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів, звіти про їх виконання та результати оцінки ефективності бюджетних програм.

10. Формування мережі установ та організацій, підпорядкованих Управлінню, на відповідний бюджетний рік, забезпечення її підтримки та внесення до неї змін і доповнень.

11. Нарахування заробітної плати працівникам Управління, формування довідок про нарахування заробітної плати, довідки для нарахування пенсії, тощо.

12. Здійснює контроль за виконанням функцій з управління об’єктами державної власності шляхом проведення єдиного моніторингу ефективності управління об’єктами державної власності.

13. Надає інформацію для внесення відомостей до реєстру контрактів, укладених з керівниками суб’єктів господарювання державного сектору економіки.

14. Надає інформацію щодо наявного державного майна та управлінських рішень відносно державного майна підприємств, установ які знаходяться у сфері управління.

15. Надає інформацію стосовно стану затвердження фінансових планів, стратегічних планів розвитку та інвестиційних планів підприємств на середньострокову перспективу (3-5 років), які знаходяться у сфері управління.

16. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

17. Бере участь у здійсненні заходві щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства та законодавства з бухгалтерського обліку.

18. Забезпечення ведення затвердженої номенклатури справ відділу, формування справ документів, що утворились внаслідок його діяльності, та передачі їх на зберігання до архіву.

19. Розгляд і підготовка відповідей на звернення та запити громадян, підприємств, установ та організацій, народних депутатів, посадових осіб, адвокатів, запитів на інформацію, надання іншої інформації з питань, віднесених до його компетенції.

20. Забезпечення, у межах повноважень, захисту персональних даних.

21. Здійснення інших функцій передбачених законом повноважень.

**IV. Права**

Відділ фінансового забезпечення, відповідно до покладених на нього завдань, має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Управління, обласної державної адміністрації, Управління, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) на обробку персональних даних суб’єктів персональних даних відповідно до законодавства про захист персональних даних, для виконання покладених на нього завдань;

3) брати участь в нарадах, семінарах, які проводяться в Управлінні з питань, що відносяться до його компетенції;

4) організовувати проведення нарад та інших заходів з питань, що належать до його компетенції;

5) за дорученням начальника Управління представляти Управління в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

**V. Керівництво відділу**

**фінансового забезпечення**

1. Відділ фінансового забезпечення очолює начальник відділу – головний бухгалтер, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління у порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

2. Начальник відділу фінансового забезпечення забезпечує своєчасність і повноту виконання завдань та функцій відділу фінансового забезпечення.

3. Начальник відділу фінансового забезпечення подає пропозиції начальнику Управління щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників відділу фінансового забезпечення, їх заохочення або притягнення до відповідальності, відповідно до вимог чинного законодавства.

4. Начальник відділу фінансового забезпечення подає начальнику Управління пропозиції щодо визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообороту, додаткової системи рахунків і регістрів бухгалтерського обліку, звітності та контролю за господарськими операціями.

5. Начальник відділу фінансового забезпечення забезпечує під час виконання завдань, покладених на відділ фінансового забезпечення, дотримання працівниками відділу фінансового забезпечення законодавства про захист персональних даних.

6. Начальник відділу фінансового забезпечення або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за грошовими чеками та іншими документами готівку і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов’язки начальника Управління, заступників начальника Управління на період його тимчасової відсутності.

7. У разі тимчасової відсутності начальника відділу фінансового забезпечення (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов’язків покладається на заступника головного бухгалтера, а у разі відсутності заступника головного бухгалтера відповідно до наказу керівника бюджетної установи - на іншого працівника бухгалтерської служби.

8. Оцінка виконання головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Міністерством фінансів України.

9. Виконує інші обов’язки, передбачені законодавством.

**VI. Взаємодія з іншими підрозділами**

Відділ фінансового забезпечення, в установленому законодавством порядку, та у межах повноважень, взаємодіє з іншими структурними підрозділами Управління, обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

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

Начальник відділу фінансового забезпечення-

головний бухгалтер Управління капітального

будівництва Чернігівської обласної державної

адміністрації Світлана СЕРЕДА