



**ДЕРЖАВНИЙ СЕКРЕТАР  
КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ**

вул. Грушевського, 12/2, Київ, 01008,  
тел. (044) 256 7624, телефакс (044) 254 0584

**НАКАЗ**

від *23 січня* 2020 р. № *14*

**Про затвердження Положення про Господарсько-фінансовий  
департамент Секретаріату Кабінету Міністрів України**

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про Господарсько-фінансовий департамент Секретаріату Кабінету Міністрів України, що додається.
2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Державного секретаря Кабінету Міністрів України від 21 листопада 2019 р. № 198 «Про затвердження Положення про Господарсько-фінансовий департамент Секретаріату Кабінету Міністрів України».

З оригіналом згідно:

Директор Департаменту  
кадрового забезпечення



**В. БОНДАРЕНКО**

**Н. КОШИК**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
наказом Державного секретаря  
Кабінету Міністрів України  
від *23 січня* 2020 р. № *14*

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про Господарсько-фінансовий департамент  
Секретаріату Кабінету Міністрів України

**м. Київ**

## Загальна частина

1. Господарсько-фінансовий департамент (далі – Департамент) є структурним підрозділом Секретаріату Кабінету Міністрів (далі – Секретаріат).

2. У своїй діяльності Департамент керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, Регламентом Кабінету Міністрів України, Положенням про Секретаріат Кабінету Міністрів України, іншими актами Кабінету Міністрів, наказами Державного секретаря Кабінету Міністрів України і цим Положенням.

3. Департамент з метою всебічного і комплексного опрацювання питань, що належать до його компетенції, провадить свою діяльність у взаємодії з іншими структурними підрозділами Секретаріату, відповідними структурними підрозділами Апарату Верховної Ради України, Офісу Президента України, центральних та місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

4. Департамент є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства та валютний рахунок в АТ «Укресімбанк», печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням та відповідні бланки і штампи. Майно Департаменту становлять основні та оборотні фонди, а також інші матеріальні цінності, що є державною власністю.

5. Департамент є головним розпорядником коштів державного бюджету.

6. Найменування Департаменту:

повне: Господарсько-фінансовий департамент Секретаріату Кабінету Міністрів України;

скорочене: ГФД СКМУ.

7. Місцезнаходження Департаменту – м. Київ-8, вул. Грушевського, 12/2.

## Завдання та функції Департаменту

8. Основними завданнями Департаменту є:

1) організаційне, фінансове, матеріально-технічне, господарсько-побутове та експертно-аналітичне забезпечення діяльності Кабінету Міністрів України, Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України (далі – керівництво Кабінету Міністрів), Міністра Кабінету Міністрів, його заступників, Державного секретаря Кабінету

Міністрів, його заступників (далі – керівництво Секретаріату) та Секретаріату;

2) управління об'єктами державної власності, в тому числі майном, що перебуває на балансі Департаменту, майном підприємства, установ та організацій, що належать до сфери управління Департаменту;

3) здійснення в межах своїх повноважень, встановлених законодавством та цим Положенням, функцій з управління підприємством, установами та організаціями, що належать до сфери управління Департаменту, а також фінансового забезпечення окремих підприємств, установ та організацій, функції з управління якими виконує Кабінет Міністрів.

9. Департамент відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує виконання завдань та здійснює контроль за виконанням планів капітального ремонту, реконструкції та реставрації будинків, будівель та споруд, проведенням капітального і поточного ремонту, реконструкції та реставрації будинків і приміщень установ та організацій, що належать до сфери управління Департаменту;

2) затверджує проекти будівництва (капітального ремонту, реконструкції, реставрації та технічного переоснащення), виконує функції замовника щодо об'єктів будівництва, фінансування яких здійснюється безпосередньо Департаментом;

3) складає річний план закупівель та забезпечує проведення закупівлі товарів, робіт і послуг за кошти державного бюджету, в тому числі підготовку відповідних документів для розгляду на засіданні тендерного комітету Секретаріату;

4) забезпечує відповідно до своєї компетенції проведення протокольних та церемоніальних заходів за участю керівництва Кабінету Міністрів та Секретаріату;

5) проводить фахову експертизу проектів актів законодавства, які подаються на розгляд Кабінету Міністрів, з питань організаційного, фінансового, матеріально-технічного, господарсько-побутового забезпечення діяльності Кабінету Міністрів та Секретаріату, а також фінансового забезпечення окремих підприємств, установ та організацій, функції з управління якими виконує Кабінет Міністрів, управління майном, що перебуває на балансі Департаменту, майном підприємства, установ та організацій, що належать до сфери управління Департаменту, а також з інших питань, віднесених до компетенції Департаменту;

6) вносить пропозиції щодо повернення актів законодавства та інших документів, поданих на розгляд Кабінету Міністрів, у разі порушення вимог, встановлених Регламентом Кабінету Міністрів України;

7) здійснює:

функції з фінансового забезпечення окремих підприємств, установ та

організацій, функції з управління якими виконує Кабінет Міністрів, координує їх діяльність в цих питаннях та контролює цільове та ефективне використання ними коштів державного бюджету;

контроль за цільовим використанням коштів державного бюджету та власних надходжень установ та організацій, що належать до сфери управління Департаменту, фінансовий контроль;

контроль за ефективністю використання і збереження майна, що перебуває на балансі Департаменту, а також майна підприємства, установ та організацій, що належать до сфери управління Департаменту;

8) затверджує організаційну структуру, штатний розпис, кошторис, розрахунок до кошторису, плани асигнувань загального та спеціального фондів державного бюджету, положення установ та організацій, що належать до сфери управління Департаменту та положення про преміювання працівників таких установ та організацій, крім державної установи "Офіс із залучення та підтримки інвестицій"; укладає контракти з керівниками установ та організацій, що належать до сфери управління Департаменту, та здійснює контроль за станом виконання їх умов, затверджує порядок відзначення грамотою Господарсько-фінансового департаменту;

9) відзначає працівників грамотою Господарсько-фінансового департаменту в установленому порядку;

10) приймає в порядку, установленому законодавством, як орган управління державним майном рішення про відчуження майна, що перебуває на балансі Департаменту, майна підприємства, установ та організацій, що належать до сфери управління Департаменту;

11) надає як орган управління державним майном висновки Фонду державного майна щодо можливості передачі в оренду приміщень, що перебувають на балансі установ та організацій, що належать до сфери управління Департаменту, та пропозиції щодо умов договорів оренди і здійснює контроль за їх виконанням;

12) надає дозвіл на здійснення відповідно до законодавства попередньої оплати товарів, робіт та послуг, що закуповуються установами та організаціями, що належать до сфери управління Департаменту, а також окремими підприємствами, установами та організаціями, функції з управління якими виконує Кабінет Міністрів та фінансування яких забезпечується Департаментом;

13) провадить фінансово-господарську діяльність в межах річних асигнувань, передбачених законом про Державний бюджет України на відповідний рік для забезпечення діяльності Кабінету Міністрів та Секретаріату;

14) здійснює економічний аналіз результатів господарської діяльності Департаменту, установ та організацій, що належать до сфери його управління,

та окремих підприємств, установ та організацій, фінансування яких забезпечується Департаментом;

15) забезпечує ведення бухгалтерського, податкового і статистичного обліку фінансово-господарської діяльності;

16) отримує бюджетні асигнування, бере бюджетні зобов'язання та здійснює видатки державного бюджету;

17) складає в установленому порядку: кошториси та плани асигнувань для забезпечення діяльності Кабінету Міністрів та Секретаріату; бухгалтерську, податкову та статистичну звітність і подає її відповідним державним органам;

18) здійснює господарсько-побутове забезпечення діяльності Кабінету Міністрів та Секретаріату;

19) забезпечує:

роботу в Будинку Уряду медичної амбулаторії державної наукової установи "Науково-практичний центр профілактичної та клінічної медицини" Державного управління справами та каси з продажу залізничних квитків;

розміщення творів художнього мистецтва в приміщеннях Секретаріату, їх збереження та облік, а також проведення тимчасових виставок таких творів;

роботу музею Історії урядів України;

20) здійснює планування та виконання комплексу організаційних заходів з цивільного захисту та мобілізаційної роботи для забезпечення функціонування Кабінету Міністрів та його Секретаріату;

21) бере участь у підготовці наказу про стан військового обліку за минулий рік та завдань з методичного забезпечення військового обліку та підвищення кваліфікації осіб, відповідальних за ведення військового обліку на наступний рік, а також плану перевірки стану військового обліку;

22) організовує проведення щорічної перевірки стану військового обліку в установах та організаціях, які належать до сфери управління Департаменту;

23) вживає заходів для забезпечення в Секретаріаті дотримання вимог законодавства про охорону праці та правил пожежної безпеки;

24) забезпечує належний рівень діловодства, дотримання режиму секретності з питань, що належать до його компетенції;

25) веде контрольний список працівників Секретаріату, які потребують поліпшення житлових умов, і вносить у разі потреби відповідні пропозиції Міністру Кабінету Міністрів;

26) здійснює інші повноваження, визначені законодавством, та виконує в установленому порядку інші функції відповідно до покладених на нього завдань.

10. Департамент з метою забезпечення виконання покладених на нього

завдань може укладати договори, набувати майнових та немайнових прав, бути позивачем і відповідачем у суді, у межах своїх повноважень провадити зовнішньоекономічну діяльність та відкривати валютні рахунки.

### Структура Департаменту та організація його роботи

11. До складу Департаменту входять:

Управління бухгалтерського обліку, фінансів та звітності;  
відділ забезпечення протокольних заходів та організації закупівель;  
відділ координації будівництва та ремонтно-відновних робіт;  
відділ господарського та матеріально-технічного забезпечення;  
сектор юридичного та організаційного забезпечення;  
сектор з питань цивільного захисту та мобілізаційної роботи;  
сектор з питань історії урядів України.

12. Департамент очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади Державним секретарем Кабінету Міністрів в установленому порядку.

13. Директор Департаменту:

1) здійснює загальне керівництво роботою Департаменту, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Департамент завдань;

2) діє від імені Департаменту, представляє його в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, у відносинах з підприємствами, установами та організаціями;

3) звертається до органів державної влади, органів місцевого самоврядування стосовно подання інформації, документів і матеріалів, необхідних для виконання покладених на Департамент завдань;

4) укладає договори, видає довіреності, відкриває рахунки у відповідних органах Казначейства та в банку;

5) подає у разі потреби Міністрові Кабінету Міністрів та Державному секретареві Кабінету Міністрів пропозиції з питань, що належать до компетенції Департаменту, бере участь у нарадах, що проводяться керівництвом Кабінету Міністрів України та керівництвом Секретаріату;

6) видає накази в межах своїх повноважень;

7) вносить пропозиції Державному секретареві Кабінету Міністрів щодо призначення на посаду та звільнення з посади працівників Департаменту та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;

8) затверджує положення про структурні підрозділи Департаменту, посадові інструкції працівників Департаменту;

9) розподіляє обов'язки між першим заступником директора Департаменту, начальником Управління, головним бухгалтером та заступниками директора Департаменту, завідуючими відділами;

10) забезпечує дотримання працівниками Департаменту службової та трудової дисципліни;

11) проводить роботу, пов'язану з добором і підвищенням кваліфікації працівників Департаменту;

12) затверджує організаційну структуру, штатний розпис, кошторис, розрахунок до кошторису, плани асигнувань загального та спеціального фондів державного бюджету, положення установ та організацій, що належать до сфери управління Департаменту та положення про преміювання працівників таких установ та організацій, крім державної установи "Офіс із залучення та підтримки інвестицій"; укладає контракти з керівниками установ та організацій, що належать до сфери управління Департаменту, та здійснює контроль за станом виконання їх умов, затверджує порядок відзначення грамотою Господарсько-фінансового департаменту;

13) вносить пропозиції Державному секретареві Кабінету Міністрів України про призначення на посаду та звільнення з посади, застосування заходів заохочення та дисциплінарного впливу до директора Автопідприємства, начальника Управління адміністративних будинків та директора державної установи "Урядовий контактний центр";

14) укладає контракти з директорами Автопідприємства, державної установи "Урядовий контактний центр" та начальником Управління адміністративних будинків;

15) приймає рішення про встановлення начальнику Управління адміністративних будинків надбавок до посадового окладу, надання матеріальної допомоги та виплату премій;

16) погоджує:

надання директору Автопідприємства, начальнику Управління адміністративних будинків та директору державної установи "Урядовий контактний центр" щорічної відпустки;

преміювання директора державної установи "Урядовий контактний центр", директора, головного інженера та головного бухгалтера Автопідприємства, встановлення їм надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги (розмір премії визначається на підставі



обґрунтованих пропозицій);

призначення на посаду та звільнення з посади головного інженера та головного бухгалтера Автопідприємства, а також призначення на посаду та звільнення з посади керівника підрозділу (іншого працівника за відсутності такого підрозділу), відповідального за кадрові питання та питання юридичного забезпечення Автопідприємства;

призначення на посаду та звільнення з посади першого заступника начальника, заступника начальника; заступника начальника, головного бухгалтера, керівників структурних підрозділів Управління адміністративних будинків та здійснення їх преміювання (розмір премії визначається на підставі обґрунтованих пропозицій);

призначення на посаду та звільнення з посади заступників директора та головного бухгалтера державної установи "Урядовий контактний центр" та здійснення їх преміювання (розмір премії визначається на підставі обґрунтованих пропозицій);

17) вносить Державному секретареві Кабінету Міністрів України подання про призначення на посаду та звільнення з посади виконавчого директора державної установи "Офіс із залучення та підтримки інвестицій" на підставі пропозиції Голови Наглядової ради зазначеної установи та укладає з ним контракт;

18) організовує та здійснює контроль за плануванням та виконанням комплексу організаційних заходів з цивільного захисту та мобілізаційної роботи для забезпечення функціонування Кабінету Міністрів та його Секретаріату;

19) опрацьовує документи, що містять відомості, які становлять державну таємницю, з грифом секретності "цілком таємно" та "таємно", в тому числі мобілізаційного характеру;

20) здійснює відповідно до рішень Кабінету Міністрів України, керівництва Кабінету Міністрів та Секретаріату інші повноваження.

14. Перший заступник директора Департаменту, начальник Управління - головний бухгалтер; заступники директора Департаменту, завідуючі відділами; заступник начальника Управління, заступник головного бухгалтера; завідуючі відділами; заступники завідуючих відділами, завідуючі секторами; завідуючі секторами та інші працівники Департаменту призначаються на посаду та звільняються з посади в установленому порядку.

15. У разі відсутності директора Департаменту його обов'язки виконує один із заступників директора Департаменту, завідуючих відділами відповідно до розподілу обов'язків.

16. Перший заступник директора Департаменту, начальник Управління - головний бухгалтер; заступники директора Департаменту, завідуючі

відділами; заступник начальника Управління, заступник головного бухгалтера; завідувачі відділами; заступники завідувачих відділами, завідувачі секторами; завідувачі секторами здійснюють керівництво відповідними підрозділами та несуть відповідальність за результати їх роботи.

17. Керівники структурних підрозділів Департаменту координують роботу визначених за профілем підрозділів установ та організацій, що належать до сфери управління Департаменту, та несуть відповідальність за результати їх роботи.

18. Права, обов'язки і відповідальність працівників Департаменту визначаються законодавством про державну службу, Положенням про Секретаріат Кабінету Міністрів України, цим Положенням, посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього службового розпорядку та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

19. Реорганізація та ліквідація Департаменту здійснюються в установленому законодавством порядку.

---