

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної служби  
статистики

03.06.2019 № 189 (зі змінами)

(у редакції наказу Державної  
служби статистики  
від 12 січня 2022 року № 11  
та змінами унесеними наказами  
Державної служби статистики  
від 11 квітня 2023 р. № 145,  
від 26 лютого 2024 року № 42)

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про департамент фінансово-економічного забезпечення**  
**апарату Державної служби статистики України**

**I. Загальні положення**

1. Департамент фінансово-економічного забезпечення (далі – департамент) є самостійним структурним підрозділом апарату Державної служби статистики України (Держстат), що забезпечує в органах державної статистики реалізацію єдиної державної політики з питань фінансової, бюджетної та штатної дисципліни, публічних закупівель, управління державним майном, надання послуг на платній основі для здійснення державної статистичної діяльності, у тому числі спрямованих на розвиток і впровадження інформаційно-комунікаційних і цифрових технологій.

2. У своїй діяльності департамент керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства України, Регламентом і наказами Держстату, цим Положенням, а також міжнародними угодами міжвідомчого характеру, укладеними Держстатом із міжнародними організаціями та статистичними службами зарубіжних країн.

3. До складу департаменту входять відділ планування та аналізу використання загального фонду державного бюджету, відділ планування та аналізу використання спеціального фонду державного бюджету, відділ планування та аналізу використання фонду оплати праці, відділ договірних відносин, відділ з питань управління об'єктами державної власності, що

належать до сфери управління Держстату, відділ з організації публічних закупівель, які діють на основі положень про них, затверджених Головою Держстату.

4. Департамент безпосередньо підпорядковується Голові Держстату.

5. З метою забезпечення виконання своїх функцій департамент взаємодіє з іншими самостійними структурними підрозділами апарату Держстату, його територіальними органами, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління Держстату, структурними підрозділами інших органів державної влади, органів місцевого самоврядування та інших юридичних осіб у порядку, визначеному Законом України "Про офіційну статистику", Положенням про Держстат, Регламентом Держстату, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами.

## **II. Основні завдання департаменту**

1. Участь у межах своїх повноважень у реалізації державної політики у сфері статистики та підготовці пропозицій щодо її формування.

2. Формування показників обсягів фінансових ресурсів апарату Держстату та його територіальних органів, необхідних для здійснення державної статистичної діяльності.

3. Забезпечення реалізації проєктів цифрової трансформації та розвитку інформаційних систем органів державної статистики в частині планування, концентрації, управління та раціонального використання фінансових ресурсів.

4. Координація дій територіальних органів Держстату щодо реалізації єдиної державної політики з питань фінансової та бюджетної дисципліни.

5. Забезпечення в межах своїх повноважень реалізації державної політики в апараті Держстату та його територіальних органах з питань регулювання заробітної плати, трудових відносин та штатної дисципліни.

6. Реалізація економічних засад в органах державної статистики щодо надання послуг на платній основі.

7. Виконання завдань щодо управління об'єктами державної власності.

8. Реалізація економічних засад здійснення закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти.

9. Моніторинг використання фінансових ресурсів органів державної статистики та складання оперативної та іншої звітності за його результатами.

10. Розроблення проєктів нормативно-правових актів та участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші самостійні структурні підрозділи апарату Держстату або державні органи, з питань, що належать до повноважень департаменту.

### **III. Функції департаменту**

Відповідно до основних завдань департамент:

1) бере участь у розробленні проєктів довгострокової програми розвитку офіційної статистики, плану державних статистичних спостережень та інших планів, що регламентують роботу Держстату та його самостійних структурних підрозділів, з питань, віднесених до повноважень департаменту;

2) бере участь у реалізації довгострокових програм розвитку офіційної статистики, плану державних статистичних спостережень та інших планів, що регламентують роботу Держстату та його самостійних структурних підрозділів, з питань, віднесених до повноважень департаменту, та підготовці інформації до звітів про їх виконання;

3) формує в порядку та терміни, встановлені Міністерством фінансів України та головним розпорядником бюджетних коштів, показники для Бюджетної декларації та бюджетний запит, що містить пропозиції з відповідними обґрунтуваннями щодо обсягу бюджетних коштів, у тому числі для забезпечення реалізації комплексу завдань, програм, проєктів, робіт, спрямованих на розвиток і впровадження інформаційно-комунікаційних і цифрових технологій, необхідних для діяльності органів державної статистики, зокрема інформаційної системи статистичного виробництва органів державної статистики (ІССВ ОДС) тощо;

4) здійснює методичне керівництво територіальними органами Держстату з питань основ бюджетного процесу:

готує вказівки територіальним органам Держстату щодо складання бюджетних запитів та доводить на підставі встановлених головним розпорядником бюджетних коштів граничних обсягів видатків із загального фонду бюджету показники проєктів кошторисів;

розробляє і повідомляє територіальним органам Держстату інші показники, які необхідні для правильного визначення видатків у проєктах кошторисів;

розглядає показники поданих територіальними органами Держстату проєктів кошторисів з точки зору правильності їх розподілу за економічною класифікацією, джерелами надходження доходів, додержання діючих ставок, норм, цін, лімітів, а також інших показників відповідно до законодавства;

5) здійснює аналіз матеріалів, наданих іншими самостійними структурними підрозділами апарату Держстату, які стосуються використання коштів державного бюджету, з точки зору дотримання бюджетного законодавства;

6) бере участь у підготовці пропозицій щодо вдосконалення структури територіальних органів Держстату, готує пропозиції про граничну чисельність працівників;

7) готує і подає Голові Держстату пропозиції щодо розподілу річних обсягів бюджетних асигнувань між розпорядниками бюджетних коштів органів державної статистики;

8) уточнює територіальним органам Держстату річні призначення бюджетних асигнувань, здійснює помісячний розподіл видатків із загального фонду та доводить до них відповідні показники;

9) складає і подає головному розпоряднику бюджетних коштів уточнені проекти зведених кошторисів за повною економічною класифікацією та проекти зведених планів асигнувань за скороченою економічною класифікацією помісячно для складання і затвердження річного розпису призначень, затверджених у Державному бюджеті України для загального і спеціального фондів, та помісячного розпису асигнувань загального фонду;

10) забезпечує формування проектів паспортів бюджетних програм та звітів про їх виконання;

11) розробляє, складає і подає на затвердження/підпис Голові Держстату кошториси та плани асигнувань загального фонду бюджету, зведення показників спеціального фонду кошторису апарату Держстату;

12) проводить експертизу та подає на затвердження Голові Держстату кошториси, плани асигнувань загального фонду бюджету територіальних органів Держстату та плани використання бюджетних коштів одержувачів бюджетних коштів;

13) здійснює попередній контроль і аналіз та подає на затвердження Голові Держстату структури й штатні розписи територіальних органів Держстату;

14) формує та подає головному розпоряднику бюджетних коштів мережу розпорядників та одержувачів коштів державного бюджету, реєстри змін до неї;

15) здійснює розподіл показників зведених кошторисів, зведених планів асигнувань загального фонду державного бюджету, зведення показників

спеціального фонду кошторису в розрізі розпорядників та одержувачів бюджетних коштів;

16) готує пропозиції щодо внесення змін до бюджетних призначень у розрізі програмної та економічної класифікації видатків бюджету;

17) готує та подає на затвердження Голові Держстату структуру і штатний розпис апарату Держстату;

18) аналізує, узагальнює пропозиції та готує проекти наказів щодо встановлення надбавок і доплат, преміювання та інших виплат працівникам апарату Держстату;

19) узагальнює пропозиції та готує проекти документів для прийняття Головою Держстату управлінських рішень щодо встановлення надбавок, преміювання та інших виплат керівництву територіальних органів Держстату, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління;

20) бере участь у підготовці пропозицій щодо умов оплати праці працівників територіальних органів Держстату, які утримуються за рахунок спеціального фонду державного бюджету, а також тимчасового персоналу, що залучається до підготовки і проведення загальнодержавних переписів;

21) збирає, узагальнює й аналізує інформацію стосовно надходжень від плати за послуги, що надаються територіальними органами Держстату відповідно до законодавчих та інших нормативно-правових актів;

22) забезпечує ведення обліку об'єктів державної власності, що належать до сфери управління Держстату та підлягають унесенню до Єдиного реєстру об'єктів державної власності;

23) готує проекти документів для прийняття Головою Держстату управлінських рішень щодо використання об'єктів державної власності, які знаходяться на балансі територіальних органів Держстату, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління: передача в оренду, відчуження, списання тощо;

24) здійснює самотійно, а в разі необхідності разом або за поданням керівників відповідних самотійних структурних підрозділів апарату Держстату організаційні заходи з питань забезпечення закупівель товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти відповідно до чинного законодавства:

готує проекти документів, що застосовуються під час проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти та публічних закупівель (далі – закупівлі), обов'язковість складання яких визначена чинним законодавством з питань публічних закупівель;

здійснює підготовку тендерної документації разом із самостійними структурними підрозділами апарату Держстату, до компетенції яких належать питання, що становлять предмет закупівлі;

формує показники проєкту плану закупівель Держстату на бюджетний рік для подальшого затвердження та розміщення на вебпорталі з питань закупівель відповідно до чинного законодавства;

здійснює моніторинг виконання річного плану закупівель Держстату;

здійснює підготовку проєктів та укладання договорів та договорів про закупівлі разом із самостійними структурними підрозділами апарату Держстату, до компетенції яких належать питання, що становлять предмет договору;

перевіряє в межах компетенції виконання робіт на відповідність умовам укладених договорів та разом із самостійними структурними підрозділами апарату Держстату, до компетенції яких належать питання, що становлять предмет договору, приймає акти виконаних робіт;

25) здійснює підготовку проєктів договорів оренди державного майна (нерухомого та індивідуально визначеного), що знаходиться на балансі апарату Держстату;

26) здійснює організаційні заходи щодо складання та затвердження фінансових планів підприємств, що належать до сфери управління Держстату, та забезпечує контроль за їх виконанням у встановленому порядку;

27) готує та подає Міністерству розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України, Міністерству фінансів України та Державній податковій службі України зведені показники фінансових планів підприємств, що належать до сфери управління Держстату;

28) забезпечує створення документів та іншої інформації, що застосовуються учасниками бюджетного процесу, у відповідних автоматизованих системах з використанням цифрових технологій;

29) надає в межах компетенції організаційно-методичну допомогу підприємствам, установам та організаціям, що належать до сфери управління Держстату, при розробці проєктів їх статутів;

30) бере участь у роботі щодо укладення контрактів (унесення змін до них) з керівниками підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Держстату, в частині формування умов їх матеріального забезпечення;

31) бере участь у проведенні атестації керівників підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Держстату;

32) здійснює моніторинг використання коштів державного бюджету органами державної статистики, стану фінансової, бюджетної та штатної дисципліни;

33) забезпечує підготовку матеріалів, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, з питань, віднесених до повноважень департаменту;

34) бере участь у здійсненні міжнародного співробітництва Держстату з питань, що належать до повноважень департаменту;

35) виконує в межах повноважень департаменту зобов'язання, передбачені угодами, укладеними між Держстатом та міжнародними організаціями, статистичними службами зарубіжних країн;

36) здійснює заходи, спрямовані на запровадження міжнародних статистичних стандартів та рекомендацій, з питань, що належать до повноважень департаменту;

37) бере участь в організації та проведенні та/або самостійно проводить інструктивні наради, відеоконференції з керівництвом територіальних органів Держстату та керівниками їх фінансових служб;

38) здійснює інформаційне забезпечення роботи фінансових служб територіальних органів Держстату, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління;

39) готує проєкти відповідей на звернення громадян із питань, віднесених до повноважень департаменту;

40) розробляє та бере участь у розробці пропозицій щодо вдосконалення законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань, що належать до повноважень департаменту;

41) здійснює роботу з документами, що містять конфіденційну та службову інформацію;

42) виконує інші функції з метою забезпечення виконання основних завдань департаменту.

#### **IV. Права департаменту**

1. Перевіряти і контролювати дотримання територіальними органами Держстату вимог державної фінансової, бюджетної та штатної політики.

2. Перевіряти й аналізувати показники кошторисів, планів використання бюджетних коштів, фінансової звітності, бухгалтерських документів та інших документів, що підтверджують надходження і витрачання коштів, правильність спрямування коштів державного бюджету органів державної статистики.

3. Надавати органам державної статистики роз'яснення з питань, що належать до компетенції департаменту.

4. Отримувати в установленому порядку від інших самостійних структурних підрозділів апарату Держстату, його територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Держстату, інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на департамент функцій.

5. Залучати спеціалістів інших самостійних структурних підрозділів апарату Держстату (за згодою їх керівників) для розгляду питань, що належать до повноважень департаменту.

6. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в Держстаті, його територіальних органах, підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери його управління, скликати семінари, наради й відеоконференції з питань, що належать до повноважень департаменту.

7. Представляти Держстат за дорученням його керівництва у його територіальних органах, підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери управління Держстату, інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах і організаціях з питань, що належать до повноважень департаменту.

8. Уносити на розгляд керівництва Держстату пропозиції з питань удосконалення в органах державної статистики фінансової, бюджетної та штатної дисципліни, закупівель, управління державним майном, надання послуг на платній основі, підвищення ефективності діяльності апарату Держстату та інших питань, що відносяться до повноважень департаменту.

## **V. Керівництво департаменту**

1. Департамент очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади Головою Держстату в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

2. Посада директора департаменту належить до посад державної служби категорії "Б".



3. Директор департаменту безпосередньо підпорядковується Голові Держстату.

4. Директор департаменту має двох заступників: заступника директора департаменту – начальника відділу планування та аналізу використання загального фонду державного бюджету та заступника директора департаменту – начальника відділу планування та аналізу використання фонду оплати праці.

5. На час відсутності директора департаменту його обов'язки виконує заступник директора департаменту – начальник відділу планування та аналізу використання загального фонду державного бюджету, а в разі відсутності останнього – заступник директора департаменту – начальник відділу планування та аналізу використання фонду оплати праці.

6. Директор департаменту несе відповідальність згідно з чинним законодавством за неякісне та несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків, завдань і функцій, покладених на департамент, недотримання етики поведінки державного службовця та спеціальних обмежень, передбачених законодавством про державну службу та запобігання корупції, розголошення інформації, що стала йому відома під час виконання службових завдань і яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.

Заступник директора департаменту  
фінансово-економічного забезпечення –  
начальник відділу планування та  
аналізу використання загального фонду  
державного бюджету

Тетяна СМІРНОВА