

Додаток № 3

до наказу директора Центру  
від 28 грудня 2021 року № 525

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ФІНАНСОВИЙ СЕКТОР**

### **1. Загальні положення.**

Фінансовий сектор є структурним підрозділом установи. Сектор створюється і ліквідується наказом директора установи.

Склад і штатну кількість фінансового сектора затверджує директор виходячи з умов і особливостей діяльності Центру.

Директор розподіляє обов'язки між співробітниками сектора і затверджує їхні посадові інструкції.

У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Положенням про регіональний центр підвищення кваліфікації (затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 16 грудня 2004 р. № 1681), Положенням про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад (затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 06 лютого 2019 р. № 106), розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, обласної ради, Статутом Центру, затвердженим рішенням сесії обласної ради від 03.08.2021 р. № 28-5/VIII «Про перейменування комунального закладу «Чернігівський центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій», а також наказами та рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби (далі – НАДС), Міністерства освіти і науки України, рішеннями навчально-методичної ради Центру, Регламентом та Положенням про організацію освітнього процесу в Центрі.

### **2. Задачі і функції фінансового сектора.**

Основними цілями діяльності сектора є:

- здійснення єдиної політики в фінансовій діяльності установи;
- складання проектів перспективних і поточних фінансових планів, з додаванням усіх необхідних розрахунків;
- участь у розробці пропозицій, спрямованих на здійснення заходів щодо зміцнення фінансової дисципліни;

- складання і надання керівництву відомостей про надходження коштів, звітів про хід виконання фінансових, кредитних і касових планів, інформації про фінансовий стан;

- визначення можливих фінансових ризиків, їхня оцінка стосовно кожного джерела надходження коштів.

Відповідно до поставлених цілей сектор:

- здійснює підготовку інформації та необхідних розрахунків для проведення публічних закупівель щодо забезпечення життєдіяльності установи.

- здійснює підготовку проєктів договорів на утримання приміщень, які займають відділи у Центрі.

- забезпечує контроль за виготовленням, станом обліку, зберіганням, порядком видачі та користуванням бланків суворої звітності, печаток, штампів, металевих печаток з індивідуальними обліковими номерами.

- бере участь разом з іншими структурними підрозділами Центру в підготовці різних звітів, нарад, семінарів, інших заходів.

- забезпечує відповідне меблювання, оснащення засобами зв'язку та оргтехнікою, утримання в належному технічному, санітарному та протипожежному стані службових приміщень, а також забезпечує їх збереження.

- здійснює контроль за економним і раціональним використанням енергоресурсів, інвентарю, транспортних засобів та інших матеріальних цінностей, а також забезпечення їх безперебійної роботи та технічного обслуговування, проведення їх інвентаризації у структурних підрозділах Центру.

- визначає порядок й умови фінансування капітального чи поточного ремонту основних фондів.

- оформлює фінансово-розрахункові і банківські операції у встановлений термін, включаючи надання в банки та фінансові установи платіжних доручень й інших розрахункових документів, виписок рахунків.

- вживає заходи для своєчасного одержання коштів за надані послуги. Готує необхідні матеріали для проведення взаємозаліків.

- розробляє і вживає заходи, що сприяють своєчасності платежів, вибору форм розрахунків з контрагентами і забезпечує дотримання правил ведення розрахунків.

- забезпечує фінансування витрат, передбачених фінансовими документами Центру: зокрема кошторисом, планом асигнувань, зведеним планом асигнувань спеціального фонду кошторису.

- здійснює контроль за виконанням кошторису установи за джерелами фінансування, правильною й ефективною витратою коштів і їх цільовим використанням та дотриманням касової дисципліни, правильністю складання, оформлення і затвердження кошторисів та довідок про зміни до кошторису.

- забезпечує структурні підрозділи установи інструктивними матеріалами, що належать до фінансово сектора і надає їх на розгляд і затвердження директору Центру.

Фінансовий сектор взаємодіє з всіма структурними підрозділами Центру в межах своїх повноважень.

### **3. ПРАВА**

Фінансовий сектор має право давати вказівки в рамках контролю за фінансово-господарською діяльністю Центру по оформленню фінансової документації.

Вимагати й одержувати від інших структурних підрозділів інформацію про свою діяльність.

Вести листування з питань методології фінансового обліку і звітності, а також інших питань, що входять у компетенцію сектора і не потребують узгодження з керівником закладу.

Не приймати до виконання й оформлення документи по операціях, що суперечать законодавству, порушують договірну і фінансову дисципліну без відповідного розпорядження директора Центру.

Виступати у встановленому порядку від імені закладу з питань, що відносяться до компетенції сектора у взаєминах з податковими, фінансовими органами, органами державних позабюджетних фондів, банками, а також іншими підприємствами, організаціями, закладами.

Вносити пропозиції керівництву Центру про залучення до матеріальної і дисциплінарної відповідальності працівників Центру за результатами перевірок.

Давати роз'яснення, рекомендації і вказівки з питань, що входять до компетенції сектора.

Проводити і брати участь у нарадах з питань фінансово-господарської діяльності Центру.

За узгодженням з директором чи заступником директора залучати експертів і фахівців в галузі фінансового консалтингу для консультацій, підготовки висновків, рекомендацій і пропозицій.

### **4. Відповідальність.**

Відповідальність за належне і своєчасне виконання функцій сектору з фінансових питань несе завідувач сектору – головний бухгалтер.

На нього покладається персональна відповідальність у випадку:

невідповідності законодавству виданих інструкцій і вказівок з питань фінансової діяльності установи, фінансового обліку та звітності;

складання, затвердження і надання недостовірної зведеної фінансової звітності і порушення термінів її надання у податкові, фінансові й інші органи;

неналежного забезпечення керівництва Центру інформацією з фінансових питань;

неналежного зберігання та експлуатації приміщень та товарно-матеріальних цінностей;

несвоєчасного, а також неякісного виконання доручень керівництва Центру;

недотримання трудового розпорядку працівниками сектору.

відповідальність працівників фінансового сектору встановлюється їхніми посадовими інструкціями.