

Про затвердження Положення про Департамент фінансів Міністерства оборони України

dep_1030 від 2019.05.17

Статус: Акт чинний

Версія від: 17 травня 2019

Набуття чинності:

17 травня 2019 року



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

17.05.2019 № 242

Про затвердження Положення про Департамент фінансів Міністерства оборони України

Відповідно до Положення про Міністерство оборони України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2014 року № 671 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 730) (зі змінами), та з метою уточнення основних завдань і функцій Департаменту фінансів Міністерства оборони України, відповідальності та повноважень його керівника **наказую:**

1. Затвердити Положення про Департамент фінансів Міністерства оборони України, що додається.
2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Міністерства оборони України від 15 липня 2016 року № 364 “Про затвердження Положення про Департамент фінансів Міністерства оборони України” (зі змінами).
3. Наказ розіслати згідно з розрахунком розсилки.

| | |
|--------------------------------|--------------------|
| Міністр оборони України | С. Полторак |
|--------------------------------|--------------------|

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства оборони України

17 травня 2019 року № 242

ПОЛОЖЕННЯ

про Департамент фінансів Міністерства оборони України

1. Положення про Департамент фінансів Міністерства оборони України (далі - Департамент) визначає основні завдання і функції» порядок взаємодії з іншими структурними підрозділами, повноваження директора Департаменту та повноваження щодо підпорядкованого підрозділу.

2. Департамент виконує завдання щодо забезпечення реалізації державної політики з питань національної безпеки у війсьній сфері, сферах оборони і військового будівництва у мирний час та особливий період в частині фінансового забезпечення Збройних Сил України (далі - Збройні Сили), порядку та умов виплати грошового забезпечення військовослужбовцям, заробітної плати працівникам Збройних Сил, виконання функцій бухгалтерської служби Міністерства оборони України (далі - Міноборони).

Через Департамент Міністр оборони України реалізує свої повноваження Головного розпорядника бюджетних коштів, що виділяються Міноборони в Державному бюджеті України на відповідний рік.

3. Департамент є самостійним структурним підрозділом апарату Міноборони, у безпосередньому підпорядкуванні якого перебуває 27 управлінь (по фінансуванню військових частин та установ центрального підпорядкування) (далі - підпорядкований підрозділ).

4. Департамент підпорядковується Міністру оборони України, який спрямовує та координує його діяльність.

5. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства, наказами Міноборони, директивами Міноборони та Генерального штабу Збройних Сил України, а також цим Положенням.

6. Основними завданнями Департаменту є:

- участь у формуванні оборонного бюджету, звітування в установленому порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України про використання виділених коштів;

- здійснення аналізу виконання кошторису Міноборони та системи фінансового забезпечення, підготовка пропозицій щодо її удосконалення;

- забезпечення організації за напрямками видатків, що знаходяться у віданні Департаменту, ефективного і цільового використання бюджетних коштів і матеріальних ресурсів, у тому числі тих, що передбачені для реалізації проектів, виконання бюджетних програм, зокрема міжнародних; здійснення в межах повноважень, передбачених законом, контролю за їх

використанням та усуненням недоліків і порушень, виявлених органами державного фінансового контролю та правоохоронними органами;

- організація планово-фінансової роботи в апараті Міноборони, здійснення контролю за використанням фінансових і матеріальних ресурсів, забезпечення організації та вдосконалення бухгалтерського обліку;

- повне та своєчасне, в межах затверджених асигнувань, забезпечення коштами діяльності структурних підрозділів Міноборони, установ та військових частин, зарахованих на фінансове забезпечення;

- здійснення централізованих розрахунків (у тому числі в іноземній валюті) та відкриття бюджетних асигнувань розпорядникам бюджетних коштів нижчого рівня;

- ведення бухгалтерського обліку в національній та іноземній валюті, складання фінансової та бюджетної звітності за Міноборони;

- перевірка ведення бухгалтерського обліку у Збройних Силах під час прийняття фінансової та бюджетної звітності;

- здійснення реєстрації (перереєстрації) військових частин як суб'єктів господарської діяльності, ведення їх реєстру;

- реалізація єдиної державної політики щодо упорядкування та вдосконалення систем: грошового забезпечення військовослужбовців; винагороди в іноземній валюті військовослужбовців, направлених для тимчасового проходження військової служби за межами України; заробітної плати працівників Збройних Сил;

- подання в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, пропозицій щодо умов оплати праці працівників Збройних Сил та грошового забезпечення військовослужбовців Збройних Сил, розмірів посадових окладів військовослужбовців і працівників Збройних Сил;

- погодження проектів контрактів із керівниками державних підприємств і господарських об'єднань, що належать до сфери управління Міноборони, в частині розрахунку та встановлення розмірів посадових окладів;

- забезпечення подання на реєстрацію взятих відповідальними за формування та виконання бюджетних програм (підпрограм) бюджетних зобов'язань, здійснення платежів, достовірного та в повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

- участь у реалізації державної політики у сфері пенсійного забезпечення колишніх військовослужбовців і членів їх сімей, компенсаційних виплат у разі загибелі (смерті), встановлення інвалідності або часткової втрати працездатності;

- організація фінансового забезпечення утримання військовослужбовців і працівників апарату Міноборони, видатків на службові відрядження в межах України та за кордон, здійснення інших

соціальних виплат згідно з чинним законодавством України.

7. Департамент відповідно до наданих повноважень:

- організовує виконання Конституції і законів України, указів Президента України та постанов Верховної Ради України, актів Кабінету Міністрів України, інших актів законодавства, наказів Міноборони інших центральних органів виконавчої влади, цього Положення та здійснює контроль за їх реалізацією;

- формує перспективи розвитку системи фінансового забезпечення Збройних Сил, здійснює аналіз та готує пропозиції щодо його поліпшення та удосконалення;

- бере участь у розробленні та погодженні проектів законодавчих та інших нормативно-правових актів за напрямом діяльності Департаменту;

- здійснює методичне керівництво з питань фінансового планування та фінансування, ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової і бюджетної звітності, забезпечення соціальних виплат, оформлення та підготовки документів з призначення пенсій військовослужбовцям та членам їхніх сімей;

- здійснює координацію діяльності відповідальних за формування і виконання бюджетних програм (підпрограм) у процесі складання, затвердження та виконання зведеного кошторису Міноборони;

- за пропозиціями виконавців оборонних державних цільових програм Міноборони передбачає у фінансово-планових документах обсяги фінансування цих програм;

- готує спільно з відповідальними за формування і виконання бюджетних програм (підпрограм) Міноборони та розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня і подає на підпис Міністру оборони України бюджетний запит, здійснює супроводження бюджетного запиту в органах виконавчої та законодавчої влади;

- погоджує заплановані загальні обсяги фінансування державного оборонного замовлення на відповідність затвердженим для Міноборони бюджетним призначенням;

- на підставі пропозицій відповідальних за формування та виконання бюджетних програм (підпрограм) та розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня розробляє і подає на затвердження Міністру оборони України проект зведеного кошторису Міноборони;

- складає спільно з відповідними структурними підрозділами Міноборони штатний розпис апарату Міноборони та кошторис на його утримання і подає на погодження до Міністерства фінансів України;

- узагальнює пропозиції відповідальних виконавців за формування та виконання бюджетних програм щодо розподілу бюджетних асигнувань між розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня, формує і подає на затвердження Міністру оборони України або державному секретарю

Міністерства оборони України або заступникам Міністра оборони України, яким надано право першого підпису, кошториси та помісячні плани асигнувань;

- визначає потребу в коштах за напрямками, відповідальним за які визначено Департамент, у тому числі в особливий період, а також здійснює їх розподіл розпорядникам бюджетних коштів нижчого рівня, що знаходяться на фінансовому забезпеченні;

- готує та подає встановленим порядком до Державної казначейської служби України розподіли показників зведених кошторисів та планів асигнувань, розподіли відкритих асигнувань;

- здійснює централізовані платежі відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, забезпечує ведення бухгалтерського обліку в Міноборони та складання звітності (в національній та іноземній валюті) в установленому законодавством порядку;

- забезпечує узагальнення фінансової та бюджетної звітності за Міноборони і подання її відповідним державним органам у встановленому порядку;

- за результатами аналізу фінансової та бюджетної звітності готує щоквартальну доповідь керівництву Міноборони для прийняття управлінських рішень;

- готує та надає для публічного представлення звіт про виконання зведеного кошторису Міноборони за попередній бюджетний період;

- здійснює аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності розпорядників бюджетних коштів, у тому числі зведеної звітності;

- погоджує проекти договорів, державних контрактів у частині дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи і послуги та наявності бюджетних асигнувань;

- забезпечує правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

- здійснює заходи щодо поточного контролю під час взяття бюджетних зобов'язань за укладеними договорами, державними контрактами в частині відповідності вартості предмета закупівлі тій вартості, яка встановлена за результатами тендерних процедур, переговорів;

- погоджує проекти договорів комісії про відчуження та реалізацію військового майна в частині фінансових показників договору, розрахунків витрат для сплати платежів до бюджету, банківських реквізитів Міноборони, термінів і порядку перерахування коштів;

- веде облік надходження коштів від реалізації військового майна та здійснює щоквартально звіряння з Державною казначейською службою України щодо коштів, отриманих від реалізації надлишкового озброєння, військової та спеціальної техніки, іншого майна Збройних Сил;

- узагальнює відомості про обсяги відчуженого військового майна Збройних Сил у кількісному та вартісному виразі для інформування Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, Міністерства фінансів України та Кабінету Міністрів України;

- погоджує переліки (додаткові переліки) військового майна Збройних Сил, яке може бути відчужено, переліки (додаткові переліки) військового майна, яке пропонується до передачі в оренду уповноваженими органами військового управління в Міноборони та Збройних Силах;
- узагальнює і подає в установленому порядку пропозиції керівництву Міноборони щодо реєстрації військових частин як суб'єктів господарської діяльності у Збройних Силах та веде їх реєстр;
- готує відповідні документи для зарахування до Державного бюджету України коштів, еквівалентних вартості товарообмінних операцій (операцій в натуральній формі), у тому числі вартості отриманих квартир, проведених за договорами, укладеними Міноборони;
- здійснює виплату грошового забезпечення військовослужбовцям та заробітної плати працівникам структурних підрозділів апарату Міноборони, установ та військових частин, які не включені до мережі розпорядників бюджетних коштів і встановленим порядком зарахованих на фінансове забезпечення до Департаменту;
- здійснює інші належні виплати особовому складу структурних підрозділів апарату Міноборони, установ та військових частин, які не включені до мережі розпорядників бюджетних коштів та встановленим порядком зараховані на фінансове забезпечення до Департаменту;
- здійснює відшкодування витрат на відрядження в межах України та за кордон (згідно з відповідними рішеннями керівництва Міноборони) військовослужбовцям та працівникам структурних підрозділів апарату Міноборони, установ та військових частин, які не включені до мережі розпорядників бюджетних коштів та встановленим порядком зараховані на фінансове забезпечення до Департаменту;
- здійснює оплату витрат, пов'язаних із візитами іноземних делегацій до Міноборони;
- контролює дотримання вимог нормативно-правових актів під час встановлення розмірів посадових окладів, надбавок, доплат, премій та інших виплат військовослужбовцям та працівникам структурних підрозділів апарату Міноборони, установ та військових частин, які не включені до мережі розпорядників бюджетних коштів та встановленим порядком зараховані на фінансове забезпечення до Департаменту;
- організовує роботу щодо забезпечення виконання Галузевої угоди між Міноборони та Центральним комітетом Всеукраїнської профспілки працівників Збройних Сил з питань оплати праці;
- погоджує проекти рішень керівництва Міноборони в частині, що стосується видатків на утримання особового складу апарату Міноборони;
- забезпечує відповідні структурні підрозділи Міноборони та Генерального штабу (за їх запитамі) даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень;

- забезпечує проведення заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених у Департаменті, під час контрольних заходів, проведених державними органами та структурними підрозділами Міноборони, уповноваженими здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;
- здійснює відкриття, закриття та проведення операцій в іноземній валюті за рахунками Міноборони в уповноваженому банку за відповідними балансовими рахунками для здійснення операцій в іноземній валюті згідно з вимогами нормативних актів Національного банку України;
- через уповноважений банк забезпечує здійснення безготівкових валютних операцій Міноборони (придбання, перерахування та продаж іноземної валюти) в межах України та за кордон;
- готує платіжні вимоги (рахунки) до секретаріату ООН, НАТО, ЄС, ОБСЄ, інших міжнародних організацій щодо компенсування витрат за участь підрозділів Збройних Сил у міжнародних операціях з підтримання миру і безпеки; здійснює контроль за повнотою надходження до державного бюджету коштів від цих організацій; веде оперативний облік компенсаційних надходжень; формує пропозиції щодо визначення прогнозного обсягу компенсаційних надходжень на відповідний бюджетний період;
- розглядає та погоджує проекти спільних наказів та директив Міноборони та Генерального штабу Збройних Сил України щодо проведення організаційних заходів у Міноборони і Збройних Силах;
- здійснює тарифікацію (в національній та іноземній валюті) затверджених в установленому порядку штатів та переліків змін до штатів у Міністерстві оборони та Збройних Силах;
- погоджує штатні нормативи для складання штатних розписів;
- погоджує або складає проекти Схем розмірів тарифних розрядів за посадами офіцерського складу апарату Міноборони та Збройних Сил, які затверджуються Міністром оборони України та начальником Генерального штабу - Головнокомандувачем Збройних Сил України;
- погоджує структуру фінансових підрозділів органів військового управління, з'єднань, військових частин, військових навчальних закладів, установ Збройних Сил та їх чисельність, найменування посад особового складу;
- веде оперативний облік усіх військових частин, установ та організацій, які утримуються за рахунок коштів державного бюджету України і зараховані на забезпечення до відповідних розпорядників бюджетних коштів (головного розпорядника коштів та розпорядників бюджетних коштів другого рівнів) за кошторисом Міноборони;
- визначає потребу військових фахівців фінансово-економічної спеціальності для Збройних Сил, веде облік обсягу підготовки за спеціальністю та здійснює їх попередній розподіл;
- готує подання для призначення на посади, переміщення по службі, звільнення з військової служби, присвоєння чергових військових звань, нагородження державними нагородами та

відзнаками Міноборони військовослужбовців Департаменту та військових частин (установ), безпосередньо підпорядкованих Департаменту;

- бере участь у заходах міжнародного співробітництва;
- здійснює перспективне і поточне планування діяльності Департаменту;
- організовує виконання заходів повсякденної службової діяльності та підвищення професійної підготовки особового складу;
- забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- реалізує в межах своїх повноважень комплекс заходів щодо охорони державної таємниці, захисту інформації з обмеженим доступом, інформаційної безпеки та кібербезпеки, а також технічного захисту інформації, контролю за її збереженням;
- забезпечує формування архівних справ, у тому числі електронних, їх зберігання та підготовку для передавання до Галузевого державного архіву Міноборони відповідно до вимог чинного законодавства та нормативно- правових актів Міноборони;
- забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Департамент;
- опрацьовує та погоджує клопотання на видачу інспекторських посвідчень відповідно до встановленого порядку;
- здійснює заходи щодо мобілізаційної підготовки, забезпечення переведення Департаменту і підпорядкованого підрозділу на функціонування в умовах особливого періоду та контроль за станом їх готовності, дотримання вимог законодавства з охорони праці;
- розглядає в установленому порядку звернення громадян, опрацьовує запити народних депутатів України;
- забезпечує захист персональних даних особового складу;
- здійснює заходи щодо запобігання і протидії корупції в Департаменті;
- здійснює методичне керівництво та контроль за організацією фінансового забезпечення мобілізаційного розгортання Збройних Сил, роботою фінансових органів у мирний час, під час мобілізації та в особливий період;
- здійснює заходи з виконання функцій внутрішнього контролю, управління ризиками за напрямом діяльності та звітує з цих питань у порядку, встановленому в Міноборони;
- залучається за рішенням Міністра оборони України до виконання інших функцій, покладених на Міноборони;
- відповідно до чинного законодавства складає розрахунки вислуги років на пенсію військовослужбовцям апарату Міноборони, Генерального штабу, частин та установ, які їм

підпорядковуюються, здійснює методологічне забезпечення обчислення вислуги років у Міністерстві оборони та Збройних Силах;

- перевіряє в межах повноважень документи, які надійшли для розгляду Міноборони питання про призначення (відмову в призначенні) одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті), інвалідності або часткової втрати працездатності без встановлення інвалідності військовослужбовців, військовозобов'язаних та резервістів, які призвані на навчальні (або перевірочні) та спеціальні збори чи для проходження служби у військовому резерві, та разом з визначеними структурними підрозділами Міноборони здійснює погодження проекту рішення відповідної комісії;

- здійснює інші повноваження, передбачені нормативно-правовими актами;

- бере участь у реалізації заходів демократичного цивільного контролю за напрямом діяльності Департаменту.

Департамент, визначений відповідальним за формування та виконання бюджетних програм (підпрограм), організовує належну роботу під час складання, затвердження та виконання бюджету Міноборони за напрямом діяльності.

Департамент може виконувати завдання і функції самостійно або разом з іншими структурними підрозділами.

8. Департамент для здійснення визначених повноважень та виконання завдань має право:

- одержувати в установленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів Міноборони, Генерального штабу, Державної спеціальної служби транспорту (далі - Держспецтрансслужба), органів військового управління, установ та організацій, вищих військових навчальних закладів, військових навчальних підрозділів закладів вищої освіти Міноборони та Збройних Сил інформацію, документи, матеріали та залучати в установленому порядку їх фахівців для забезпечення реалізації завдань, покладених на Департамент;

- ініціювати скликання нарад, створення комісій, робочих груп, проводити наукові конференції та семінари з питань, що належать до компетенції Департаменту;

- представляти інтереси Міноборони в державних органах, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, міжнародних організаціях за напрямом діяльності Департаменту;

- використовувати інформаційні електронні бази даних Міноборони, Генерального штабу та Держспецтрансслужби;

- у встановленому порядку розробляти положення, порядки, правила, інструкції, методичні рекомендації та інші документи з питань, що відносяться до компетенції Департаменту;

- визначати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання структурними підрозділами

Міноборони, Генерального штабу та органами військового управління до Департаменту первинних документів для їх відображення в бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

- вносити керівництву Міноборони пропозиції щодо вдосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, здійснення поточного контролю;

- призупиняти відкриття бюджетних асигнувань розпорядникам бюджетних коштів нижчого рівня відповідно до статті 117 Бюджетного кодексу України;

- отримувати від структурних підрозділів Міноборони, Генерального штабу, видів Збройних Сил, органів військового управління, вищих військових навчальних закладів, установ та організацій, які належать до сфери управління Міноборони, обґрунтовану повну інформацію стосовно використання коштів, що знаходяться у їх віданні, стану реалізації укладених договорів (угод), дебіторської та кредиторської заборгованості, виконання судових рішень;

- здійснювати експертну оцінку матеріальних носіїв інформації, розроблених Департаментом;

- проводити експертну оцінку матеріальних носіїв інформації, які плануються для передачі іноземним делегаціям, групам чи окремим іноземцям, та тих, що передбачається використовувати працівниками Департаменту в закордонних відрядженнях (текстові чи технічні документи, відео-, аудіо-, аудіовізуальні матеріали тощо), а також матеріалів, які готуються до публікації в друкованих виданнях, трансляції на телебаченні та радіо, оголошення на міжнародних, зарубіжних і відкритих загальнодержавних з'їздах, конференціях, нарадах, симпозіумах, публічного захисту дисертацій, демонстрації в інтернеті, кіно-, відео-, діафільмах, діапозитивах та слайд-фільмах, експонування в музеях, на виставках, ярмарках, депонування рукописів тощо.

9. Департамент у процесі виконання покладених на нього завдань у встановленому законодавством порядку та в межах повноважень взаємодіє зі структурними підрозділами Міноборони, Генерального штабу, Збройних Сил та Держспецтрансслужби.

10. Департамент очолює директор, якого призначає на посаду та звільняє з посади Міністр оборони України в установленому законодавством України порядку. Директор Департаменту підпорядковується Міністру оборони України. Державний секретар Міністерства оборони України координує діяльність Департаменту з питань формування зведеного кошторису Міноборони, здійснення моніторингу виконання кошторису Міноборони.

11. Директор Департаменту здійснює керівництво діяльністю Департаменту та відповідає за:

- організацію діяльності та керівництво Департаментом, здатність до виконання завдань за функціональним призначенням, мобілізаційну підготовку особового складу, трудову дисципліну, всебічне забезпечення діяльності структурних підрозділів Департаменту;

- організацію роботи щодо визначення потреби в коштах за фондом оплати праці Міноборони;
- організацію бухгалтерського обліку та своєчасне надання звітності;
- забезпечення охорони державної таємниці та захист інформації, в Департаменті;
- організацію та переведення Департаменту на функціонування в умовах особливого періоду;
- організацію та функціонування системи внутрішнього контролю та управління ризиками в Департаменті;
- організацію документування управлінської діяльності та електронного документообігу в Департаменті.

Директор Департаменту:

- організовує та контролює виконання законів України, актів та доручень Президента України, актів Кабінету Міністрів України, Міністра оборони України особовим складом Департаменту;
- бере участь у виконанні завдань, пов'язаних із реалізацією державної політики з питань національної безпеки у війсьній сфері, сферах оборони і військового будівництва в мирний час та особливий період;
- організовує роботу Департаменту з підготовки проектів законів, інших нормативно-правових актів за напрямом діяльності та несе персональну відповідальність за їх підготовку та супроводження;
- за дорученням Міністра оборони України, першого заступника Міністра оборони України, заступника Міністра оборони України з питань європейської інтеграції, заступників Міністра оборони України та державного секретаря Міністерства оборони України представляє Департамент у публічно-правових відносинах з іншими органами, підприємствами, установами та організаціями в Україні та за її межами;
- визначає пріоритети роботи Департаменту і шляхи виконання покладених на нього завдань, затверджує плани його роботи;
- затверджує положення про управління, відділ, сектор Департаменту;
- затверджує функціональні обов'язки військовослужбовців та подає на затвердження державному секретарю Міністерства оборони України посадові інструкції державних службовців;
- організовує роботу щодо розгляду звернень громадян, проводить особистий прийом громадян, в межах повноважень організовує, забезпечує та контролює надання та оприлюднення публічної інформації;
- організовує роботу щодо погодження документів, пов'язаних з витрачанням фонду заробітної плати та грошового забезпечення структурних підрозділів Міноборони, установ та військових частин, зарахованих на фінансове забезпечення;

- інформує керівництво Міноборони про стан фінансування Збройних Сил;
- надає вказівки, роз'яснення і рекомендації розпорядникам коштів нижчого рівня, за напрямом відповідальності;
- за необхідності організовує проведення перевірок стану виплат грошового забезпечення військовослужбовцям та заробітної плати працівникам, ведення бухгалтерського обліку та складання звітності у фінансових органах розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня;
- приймає рішення щодо списання кредиторської заборгованості, строк позовної давності якої минув, у підвідомчих розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня, за напрямами, відповідальним за які визначено Департамент, та в межах повноважень відповідно до вимог законодавства;
- затверджує атестаційні висновки (атестації) військовослужбовцям;
- погоджує кандидатів на посади офіцерського складу фінансових органів Збройних Сил;
- погоджує структуру фінансово-економічних підрозділів органів військового управління, з'єднань, військових частин, військових навчальних закладів, установ Збройних Сил та їх чисельність, найменування посад особового складу;
- погоджує схеми розмірів тарифних розрядів за посадами офіцерського складу органів військового управління, з'єднань, військових частин, військових навчальних закладів, установ та організацій Збройних Сил;
- своєчасно вживає заходів для забезпечення режиму секретності, здійснює постійний контроль за станом охорони державної таємниці, захисту іншої інформації з обмеженим доступом, технічного захисту інформації в Департаменті, визначає посадовим особам Департаменту завдання та обов'язки, спрямовує їх роботу на безумовне виконання вимог законодавства України з цих питань;
- приймає рішення щодо визначення кандидатур для направлення військовослужбовців та працівників Департаменту на навчання, у відрядження (в тому числі й за кордон);
- подає в установленому законодавством порядку пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад військовослужбовців, а також пропозиції до кадрового резерву на посади офіцерів Департаменту та військових частин (установ), безпосередньо підпорядкованих Департаменту;
- вносить подання щодо відзначення державними нагородами, нагородження відзнаками Міністерства оборони та дострокового присвоєння військових звань військовослужбовцям і рангів державним службовцям і застосовує інші види заохочення до військовослужбовців та працівників Департаменту та військових частин (установ), безпосередньо підпорядкованих Департаменту;
- організовує професійну підготовку військовослужбовців, підвищення кваліфікації службовців,

аналізує і контролює стан військової, трудової та виконавчої дисципліни в Департаменті, вживає заходів щодо їх поліпшення;

- вносить в установленому порядку пропозиції щодо змін до штату Департаменту та з кадрових питань стосовно підлеглих посадових осіб;

- організовує роботу щодо запобігання та протидії корупції, виявлення та припинення її проявів, усунення наслідків корупційних діянь;

- переведення Департаменту на функціонування в умовах особливого періоду та в установленому законодавством порядку залучає відповідальних посадових осіб для чергування з метою виконання невідкладних і непередбачених завдань на час його дії;

- здійснює безпосереднє керівництво щодо реалізації заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації;

- затверджує положення про внутрішній контроль Департаменту;

- здійснює інші повноваження відповідно до законів та інших нормативно- правових актів.

Директор Департаменту як керівник бухгалтерської служби (головний бухгалтер) Міноборони підписує другим підписом фінансово-планові, розрахунково-платіжні та звітні документи, а саме:

- бюджетний запит Міноборони;
- мережу (зміни до мережі) розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня;
- кошториси та плани асигнувань Міноборони (довідки про зміни до них);
- заявки на відкриття та закриття рахунків Міноборони;
- розподіли показників зведених кошторисів та планів асигнувань (реєстри змін до них);
- платіжні доручення на здійснення централізованої оплати та відкриття бюджетних асигнувань розпорядникам бюджетних коштів нижчого рівня за спеціальним фондом;
- банківські платіжні документи для забезпечення валютних платежів у межах України та за кордон в інтересах Міноборони;
- розподіли відкритих асигнувань розпорядникам бюджетних коштів нижчого рівня за загальним фондом;
- форми фінансової, бюджетної, податкової, статистичної звітності Міністерства оборони;
- аудиторські звіти, акти ревізій і перевірок Міноборони за напрямом діяльності Департаменту;
- звіт про виконання паспортів бюджетних програм;
- документи щодо зарахування до Державного бюджету України коштів, еквівалентних вартості товарообмінних операцій (операцій в натуральній формі), проведених за договорами, укладеними Міноборони (довідку про надходження у натуральній формі);

- інші документи, що створюються в процесі діяльності Департаменту.

Директор Департаменту подає Міністру оборони України на засвідчення картку зі зразками підписів посадових осіб, які мають право першого та другого підпису розрахунково-платіжних документів, фінансово-планових документів та звітності.

Директор Департаменту стосовно підпорядкованого підрозділу:

- спрямовує та координує його діяльність;
- організовує перевірку його діяльності;
- затверджує його положення, функціональні обов'язки (посадові інструкції) його начальника, порушує клопотання щодо призначення кандидата на посаду начальника;
- здійснює інші повноваження щодо підпорядкованого підрозділу відповідно до законів та інших нормативно-правових актів.

12. Директор Департаменту в межах своїх повноважень видає накази з основної діяльності Департаменту, з адміністративно-господарчої діяльності та накази по стройовій частині.

Організовує і контролює їх виконання та здійснює інші заходи, спрямовані на виконання Департаментом покладених на нього завдань та функцій.

Директор має право скасовувати видані ним накази та накази, видані начальником підпорядкованого підрозділу.

13. Директор Департаменту має заступників.

Заступники директора Департаменту призначаються і звільняються з посад у порядку, передбаченому законодавством.

Посадові інструкції (функціональні обов'язки) заступників директора Департаменту, розподіл повноважень між ними визначаються відповідно до законодавства.

У разі відсутності директора Департаменту його обов'язки виконує один з його заступників або призначена інша посадова особа.

14. Забезпечення діяльності Департаменту здійснюється в установленому порядку відповідним підрозділом.

15. Положення про Департамент та його структура затверджується Міністром оборони України. Департамент має печатку встановленого зразка зі своїм найменуванням, а також інші печатки та штампи, необхідні для забезпечення діяльності Департаменту.

Посадові інструкції державних службовців Департаменту затверджує державний секретар Міністерства оборони України.

| | |
|--|--|
| Директор Департаменту фінансів Міністерства оборони України | |
|--|--|

