

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Департаменту соціальної та  
сімейної політики Одеської  
обласної державної адміністрації  
від 28 квітня 2026 року № 78

## ПОЛОЖЕННЯ

**про управління фінансово-господарського забезпечення Департаменту  
соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації**

### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Управління фінансово-господарського забезпечення Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації (далі – Управління) забезпечує реалізацію державної політики щодо своєчасного фінансування підвідомчих установ та бюджетних програм за рахунок обласного бюджету, координації діяльності відділів автоматизованої обробки інформації структурних підрозділів з питань соціального захисту населення райдержадміністрацій, міськвиконкомів Одеської області, впровадження сучасних методик аналізу, обліку, зв'язку та обміну інформацією, підтримки єдиного інформаційного і телекомунікаційного середовища у складі єдиної інформаційної системи Міністерства соціальної політики, сім'ї та єдності України.

2. Управління підпорядковане безпосередньо директору Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації (далі – директор Департаменту).

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізацію державної політики у сфері соціальної політики, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами.

### ІІ. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ТА ПРАВА УПРАВЛІННЯ

1. Основними завданнями Управління є:

1) організація планово-фінансової діяльності, обґрунтування та розробка бюджетних програм обласного та державного бюджетів, забезпечення своєчасного фінансування підвідомчих установ з обласного бюджету;

2) здійснення заходів по економному та раціональному витрачання грошових та матеріальних ресурсів, укріплення планової, штатної та фінансової дисципліни;

3) розробка проектів планів матеріально-технічного постачання, здійснення своєчасної та повної вибірки фондів на матеріали та устаткування;

4) методичне керівництво з питань організації та оплати праці працівників підвідомчих установ;

5) координація діяльності відділів автоматизованої обробки інформації структурних підрозділів з питань соціального захисту населення райдержадміністрацій, міськвиконкомів Одеської області, впровадження сучасних методик аналізу, обліку, зв'язку та обміну інформацією, підтримки єдиного інформаційного і телекомунікаційного середовища у складі єдиної інформаційної системи Міністерства соціальної політики, сім'ї та єдності України.

2. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує розроблення показників прогнозу економічного та соціального розвитку, визначення обсягів видатків бюджету на утримання установ соціального захисту населення, а також централізовані заходи;

2) забезпечує своєчасне фінансування бюджетних програм на утримання установ соціальної сфери за рахунок коштів обласного бюджету:

3) готує пропозиції щодо розподілу бюджетних асигнувань;

4) проводить організаційну та методичну роботу з питань оплати праці, фінансування, складання кошторису та штатних розписів;

5) розглядає підсумки використання поточних планів;

6) проводить роботу по систематизуванню, накопиченню та вивченню інструктивних та законодавчих документів з питань оплати праці, чисельності працівників, фінансування, статистичної звітності, штатним нормативам;

7) розробляє мережу розпорядників коштів нижчого рівня та одержувачів коштів державного та обласного бюджетів у територіальному розрізі на відповідний рік;

8) бере участь у плануванні бюджетних капітальних вкладень на будівництво установ і закладів соціального захисту та соціального обслуговування населення;

9) подає пропозиції обласній державній (військовій) адміністрації під час формування проекту обласного бюджету щодо передбачення у складі видатків на фінансування програм соціального захисту та соціального забезпечення відповідних коштів на компенсацію витрат суб'єктів, що надають соціальні послуги;

10) здійснює вивчення, узагальнення та впровадження передового досвіду та науково-технічного прогресу у галузі планування, фінансування та статистичної звітності у системі соціального захисту населення;

11) забезпечує своєчасну відповідь на звернення організацій, підприємств та громадян, вживає заходів для усунення причин виникнення скарг;

12) забезпечує функціонування в Департаменті інформаційної системи соціального захисту населення;

13) підтримує в локальній мережі Департаменту в актуальному стані районні бази даних одержувачів соціальних виплат, які не передані до ЄІССС, та бази даних пенсійних справ;

14) здійснює координацію з питань надання доступу фахівцям структурних підрозділів до WEB-орієнтованої системи «Центральної системи обліку інформації державної системи соціальної підтримки населення», ЄІБДВПО, ЄІССС;

15) забезпечує надання доступу фахівцям Департаменту для виконання своїх посадових обов'язків до WEB-орієнтованої системи «Центральна система обліку інформації державної системи соціальної підтримки населення», ЄІБДВПО, ЄІССС, ІС «Соцгрумада» та АСОПД/КОМТЕХ;

16) аналізує стан технічних засобів та програмно-матеріального забезпечення Департаменту та надає рекомендації по використанню коштів для закупівель комп'ютерної та оргтехніки, засобів зв'язку.

3. Управління має право:

1) взаємодіяти з питань, що належать до його компетенції, із структурними підрозділами Департаменту, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами, установами та організаціями, а також громадянами;

2) проводити в підвідомчих будинках-інтернатах перевірки з виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень керівництва обласної державної (військової) адміністрації;

3) одержувати у встановленому законодавством порядку необхідну інформацію, а у разі потреби – відповідні документи від структурних підрозділів обласної державної адміністрації та районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади;

4) брати участь у засіданнях колегій, конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що відносяться до компетенції Управління;

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

6) обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього завдань;

7) за дорученням директора Департаменту представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

### **ІІІ. КЕРІВНИЦТВО**

1. Управління очолює керівник, який призначається на посаду та звільняється з посади в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

2. Начальник Управління здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність перед директором Департаменту за виконання покладених на Управління завдань.

---