



ДЕРЖАВНА КАЗНАЧЕЙСЬКА СЛУЖБА УКРАЇНИ

НАКАЗ

05.02.2024

Київ

№ 50

Про затвердження Положення
про Управління обслуговування
розпорядників коштів та інших
клієнтів Державної казначейської
служби України та його структурні
підрозділи

З метою приведення у відповідність до нормативно-правових актів, які регулюють діяльність Управління обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів, керуючись пунктом 11 Положення про Державну казначейську службу України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 квітня 2015 року № 215,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити:

Положення про Управління обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів Державної казначейської служби України, що додається;

Положення про відділ обслуговування державного управління та виробничої сфери Управління обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів Державної казначейської служби України, що додається;

Положення про відділ обслуговування невиробничої сфери Управління обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів Державної казначейської служби України, що додається;

Положення про відділ обслуговування оборони, державної безпеки, судових та правоохоронних органів Управління обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів Державної казначейської служби України, що додається.

2. Вважати таким, що втратив чинність:

Наказ Державної казначейської служби України від 30 червня 2021 року № 160 «Про затвердження Положення про Управління обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів Державної казначейської служби України та його структурні підрозділи».

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Голови Любов СТАРОДУБЦЕВУ.

Голова

Тетяна СЛЮЗ

12:00 16.02

ВНУТРІШНІ ВІЗИ:

Заступник Голови

26.01.2024

Любов СТАРОДУБЦЕВА

Начальник Управління
обслуговування розпорядників
коштів та інших клієнтів

Мирослав ТАЛАПА

В.о. директора Юридичного
департаменту *25.01.2024*

Світлана КОЛЕСНИКОВА

Начальник Управління персоналу
25.01.2024

Наталія КІРІЄНКО

Начальник Управління діловодства
25.01.2024

Людмила СОРОЧАК

Завідувач Сектору режимно-
секретної роботи
25.01.2024

Тетяна ГРЕБІННИК

Завідувач Сектору з питань
запобігання та виявлення корупції
25.01.2024

Михайло ПОСТНИКОВ

Підготовлено:

заступник начальника управління –
начальник відділу обслуговування
державного управління та
виробничої сфери Управління
обслуговування розпорядників
коштів та інших клієнтів

Олена САЛОГУБ

022733

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної
казначейської служби України

«05» 02 2024 № 50

ПОЛОЖЕННЯ про Управління обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів Державної казначейської служби України

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом Державної казначейської служби України (далі – Казначейство).

1.2. У своїй діяльності Управління керується Конституцією та законами України, актами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами, Положенням про Державну казначейську службу України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 15.04.2015 № 215, наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативно-правовими актами, наказами Казначейства та цим Положенням.

1.3. Діяльність Управління координується і спрямовується одним із заступників Голови Казначейства відповідно до наказу про розподіл обов'язків.

1.4. До складу Управління входять:

- відділ обслуговування оборони, державної безпеки, судових та правоохоронних органів;
- відділ обслуговування державного управління та виробничої сфери;
- відділ обслуговування невиробничої сфери.

1.5. Призначення, переведення та звільнення з посади працівників Управління здійснюється Головою Казначейства в установленому законодавством порядку.

1.6. Положення про Управління та його структурні підрозділи підписує начальник Управління (далі – Начальник) та затверджується наказом Казначейства.

Посадові інструкції працівників Управління розробляє керівник відповідного структурного підрозділу, Начальник та затверджує заступник Голови Казначейства відповідно до розподілу обов'язків.

1.7. Начальник за необхідності вносить зміни та доповнення до цього Положення, які затверджуються наказом Казначейства.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями Управління є реалізація державної політики у сферах казначейського обслуговування бюджетних коштів, коштів клієнтів відповідно до законодавства в частині:

2.1. Контролю за дотриманням учасниками бюджетного процесу бюджетного законодавства в межах повноважень Казначейства, визначених законодавчими та нормативно-правовими актами.

2.2. Попереднього контролю документів, що підтверджують факт узяття бюджетних зобов'язань, бюджетних фінансових зобов'язань розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів.

2.3. Реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань, бюджетних фінансових зобов'язань розпорядників та одержувачів бюджетних коштів і відображення їх у звітності про виконання державного бюджету.

2.4. Розрахунково-касового обслуговування розпорядників та одержувачів бюджетних коштів, а також інших клієнтів Казначейства на підставі укладених договорів.

2.5. Обслуговування коштів фондів загальнообов'язкового державного соціального та пенсійного страхування.

3. ФУНКЦІЇ

Управління, відповідно до покладених завдань, виконує такі функції.

3.1. Здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства за:

3.1.1 відповідністю кошторисів розпорядників бюджетних коштів показникам розпису державного бюджету;

3.1.2 відповідністю взятих розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням за їх економічними характеристиками, паспорту бюджетної програми;

3.1.3 дотриманням учасниками бюджетного процесу повноважень та обмежень, які вводяться законодавчими та іншими нормативними-правовими актами;

3.1.4 відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням, бюджетним фінансовим зобов'язанням та відповідним бюджетним асигнуванням;

3.1.5 дотримання розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, іншими клієнтами Казначейства вимог законодавства у сфері закупівель в частині наявності та відповідності необхідних документів.

3.2. Реєстрація бюджетних зобов'язань, бюджетних фінансових зобов'язань розпорядників, одержувачів бюджетних коштів.

3.3. Розрахунково-касове обслуговування розпорядників, одержувачів бюджетних коштів та інших клієнтів Казначейства:

3.3.1 проведення платежів за дорученнями розпорядників та одержувачів бюджетних коштів на погашення взятих бюджетних зобов'язань, бюджетних фінансових зобов'язань;

3.3.2 здійснення розрахункових операцій за дорученнями інших клієнтів Казначейства;

3.3.3 перерахування коштів з рахунків фондів загальнообов'язкового державного соціального та пенсійного страхування відповідно до законодавства;

3.3.4 здійснення операцій по перерахуванню коштів для виплати готівки клієнтам Казначейства;

3.3.5 перевірка платіжних інструкцій щодо наявності всіх необхідних реквізитів, відповідності підписів посадових осіб і відбитка печатки установи підписам та відбитку печатки визначеному в картці із зразками підписів;

3.3.6 реєстрація та кодування в АС «Є-Казна Видатки» платіжних інструкцій із одночасним присвоєнням таким платіжним інструкціям коду напряму видатків/витрат відповідно до Довідника кодів напрямів видатків/витрат для реєстрації платіжних інструкцій в АС «Є-Казна Видатки»;

3.4. Застосування заходів впливу до розпорядників бюджетних коштів, одержувачів бюджетних коштів за порушення бюджетного законодавства.

Підготовка проєктів попереджень про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення та оформлення розпоряджень про зупинення операцій з бюджетними коштами на підставі складених протоколів про порушення бюджетного законодавства.

3.5. Здійснення операцій по безспірному списанню коштів:

3.5.1 здійснення операцій по безспірному списанню коштів з реєстраційних рахунків бюджетних установ та рахунків інших клієнтів, що обслуговуються у

Казначействі за рішенням, яке прийнято органом державної влади, що відповідно до закону має право на його застосування, та на підставі висновків, наданих Юридичним департаментом;

3.5.2 здійснення на підставі сформованого Юридичним департаментом Реєстру виплат, виконавчих документів та платіжних інструкцій Державної казначейської служби України перерахування коштів з рахунку, відкритого за бюджетною програмою 3504030 «Відшкодування шкоди, завданої громадянинуві незаконними діями органів дізнання, досудового слідства, прокуратури і суду, відшкодування громадянинуві вартості конфіскованого та безхазяйного майна стягнутого в дохід держави, відшкодування шкоди, завданої фізичній чи юридичній особі незаконними рішеннями, діями чи бездіяльністю органів державної влади, їх посадових і службових осіб»;

3.5.3 здійснення на підставі сформованого Юридичним департаментом Реєстру виплат, виконавчих документів та платіжних інструкцій Державної казначейської служби України перерахування коштів з рахунку, відкритого за бюджетною програмою 3504040 «Заходи щодо виконання рішень суду, що гарантовані державою».

3.6. Внесення до бази даних індивідуальних кошторисів, планів асигнувань загального фонду, планів надання кредитів із загального фонду, планів спеціального фонду, планів використання бюджетних коштів та змін до них по коду території 2800.

3.7. Списання гривневого еквіваленту перерахованої валюти з реєстраційного рахунка розпорядника бюджетних коштів на Єдиний казначейський рахунок на підставі наданих розпорядниками бюджетних коштів реєстру зобов'язань, фінансових зобов'язань та платіжної інструкції.

3.8. Опрацювання реєстрів на коригування асигнувань без зміни зобов'язань по коду території 2800.

3.9. Забезпечення, у разі потреби, наповнення вебсторінки «Новини» на вебпорталі Казначейства.

3.10. Узагальнення інформації про виявлені порушення розпорядниками бюджетних коштів, які обслуговуються в Управлінні, вимог бюджетного законодавства та направлення її до Управління внутрішнього аудиту Казначейства.

3.11. Розгляд та опрацювання документів з грифом «Таємно» та «Для службового користування».

3.12. Участь у розгляді нормативних, методичних та інструктивних документів, які регламентують міжвідомчі відносини, що виникають в процесі

обслуговування державного бюджету з питань, що належать до компетенції Управління.

3.13. Розгляд і участь в опрацюванні проєктів порядків використання коштів державного бюджету, розроблених міністерствами та іншими державними органами виконавчої влади, в частині казначейського обслуговування бюджетних коштів.

3.14. Підготовка пропозицій до річного плану Казначейства та звіту про його виконання.

3.15. Участь у нарадах, робочих групах, семінарах з питань, що належать до компетенції Управління.

3.16. Надання консультативної допомоги учасникам бюджетного процесу з питань, що належать до компетенції Казначейства в частині повноважень Управління.

3.17. Надання методичної, практичної та консультативної допомоги самостійним структурним підрозділам та територіальним органам Казначейства.

3.18. Розгляд, надання та/або прийняття участі у розгляді та наданні відповідей на заяви, звернення, запити та листи юридичних, фізичних осіб відповідно до Законів України «Про доступ до публічної інформації» та «Про звернення громадян».

3.19. Прийняття участі у проведенні оцінки виконання головними бухгалтерами бюджетних установ, які обслуговуються в Казначействі, своїх повноважень за визначеними критеріями.

3.20. Рецензування матеріалів, наданих для опублікування у журналі «Казна України».

3.21. Дотримання вимог технологічних регламентів Казначейства в частині виконання функцій та процесів, що належать до компетенції Управління, та забезпечення їх удосконалення та своєчасного внесення змін.

3.22. Участь в організаційних заходах щодо мобілізаційної підготовки.

3.23. Виконання інших заходів, визначених наказами Казначейства та за дорученням керівництва Казначейства.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УПРАВЛІННЯ

Виконуючи вищезазначені функції, Управління має право:

4.1. Одержувати в установленому порядку від самостійних структурних підрозділів Казначейства, розпорядників та одержувачів бюджетних коштів, а також інших клієнтів Казначейства відомості, документи та інші матеріали, необхідні для вирішення питань і виконання функціональних обов'язків.

4.2. Повертати без виконання документи, подані розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, іншими клієнтами Казначейства у передбачених законодавством випадках.

4.3. Отримувати від розпорядників та одержувачів бюджетних коштів, інших клієнтів Казначейства, а також надавати в межах, передбачених законодавством, документи в електронному вигляді.

4.4. Готувати проекти попереджень про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства, а також складати протоколи про порушення бюджетного законодавства учасниками бюджетного процесу, на підставі яких зупиняти в межах повноважень, передбачених законом, операції з бюджетними коштами.

4.5. Під час здійснення безспірного списання коштів вимагати від боржників вжиття ними заходів до виконання виконавчих документів та за результатами їх виконання.

4.6. Працівники Управління зобов'язані забезпечувати виконання покладених на Управління завдань і функцій.

4.7. Працівники Управління несуть відповідальність згідно з законодавством, у т.ч. персональну за:

- несвоєчасне та неякісне виконання покладених на них посадовими інструкціями службових обов'язків;

- розголошення відомостей про діяльність Казначейства та його територіальних органів, що є державною або службовою таємницею;

- розголошення інформації щодо діяльності та фінансового стану рахунків клієнтів Казначейства, крім випадків, визначених законодавством;

- недотримання правил поведінки державного службовця, правил внутрішнього трудового розпорядку, визначених Регламентом роботи Казначейства, правил протипожежної охорони, технічної безпеки та виробничої санітарії та професійно-ділової етики;

- несанкціоновану передачу права підпису платіжної інструкції;

- неналежне зберігання та використання печаток, штампів, паролів, таємних ключів;

- порушення правил роботи на персональних комп'ютерах та неналежне зберігання техніки, яка знаходиться в їх користуванні;

порушення вимог нормативно-правових актів, що регламентують порядок здійснення розрахунково-касового обслуговування розпорядників, одержувачів бюджетних коштів та інших клієнтів Казначейства в органах Казначейства.

5. КЕРІВНИЦТВО

5.1. Управління очолює Начальник, який призначається та звільняється з посади наказом Голови Казначейства за погодженням з Міністром фінансів України.

5.2. Начальник Управління повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В», або досвід служби місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років, вільно володіти державною мовою.

У разі відсутності начальника Управління його функції та обов'язки покладаються на заступника начальника Управління – начальника відділу обслуговування державного управління та виробничої сфери, а в разі відсутності заступника начальника Управління – начальника відділу обслуговування державного управління та виробничої сфери – на заступника начальника Управління – начальника відділу обслуговування оборони, державної безпеки, судових та правоохоронних органів або на іншу посадову особу Управління, визначену Головою Казначейства.

5.3. Начальник Управління в межах наданих йому прав та повноважень:

5.3.1. Забезпечує організацію роботи Управління з виконання рішень та доручень керівництва Казначейства, а також наказів Казначейства, рішень Колегії Казначейства і протокольних доручень апаратних нарад керівного складу Казначейства;

5.3.2. Приймає участь у підготовці матеріалів для проведення засідань та у роботі Колегії Казначейства;

5.3.3. Здійснює заходи щодо підготовки та проведення нарад, семінарів, робочих зустрічей за участю керівництва Казначейства, приймає участь у нарадах, які проводяться органами державної влади і керівництвом Казначейства;

5.3.4. Надає пропозиції та/або приймає рішення:
при розгляді вхідної кореспонденції;
за дорученнями керівництва;
за доповідними записками, поданнями, проектами листів, наказами, розпорядженнями, іншими документами;
з кадрових питань;
щодо перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Управління;

5.3.5. Приймає участь у розгляді проєктів законодавчих та нормативно-правових актів, підготовлених органами державної влади та, у разі необхідності, готує пропозиції та зауваження до них.

5.3.6. В ході роботи використовує відомості про перелік (номенклатуру) та обсяги товарів, робіт і послуг оборонного призначення, закупівлі (постачання) яких передбачається за зведеним трирічним планом закупівель робіт і послуг оборонного призначення за закритими закупівлями (ЗВДТ ст. 2.1.9; 2.1.10; 1.4.16; 4.5.3);

5.3.7. Здійснює контроль за дотриманням працівниками Управління трудового розпорядку і виконавської дисципліни;

5.3.8. Вносить пропозиції керівництву Казначейства щодо застосування заходів по заохоченню працівників Управління.

5.3.9. Здійснює контроль за дотриманням працівниками Управління законодавства з питань державної таємниці;

5.3.10. Забезпечує дотримання працівниками Управління правил протипожежної безпеки та охорони праці;

5.3.11. Визначає коло обов'язків своїх заступників - начальників відділів та порядок взаємозаміни працівників;

5.3.12. Вносить пропозиції керівництву Казначейства щодо переміщення працівників Управління, своєчасного заміщення вакансій та вирішує інші питання службової діяльності;

5.3.13. Підписує листи інформаційного характеру та інші документи, що стосуються повноважень Управління, та надсилаються на бланках;

5.3.14. Пропонує перелік працівників Управління для надання їм повноважень здійснювати підписання документів, а також доступу до засобів програмно-технічних та інформаційних ресурсів;

5.3.15. Забезпечує контроль за зберіганням і використанням інформації, печаток, штампів;

5.3.16. Узгоджує графік відпусток працівників Управління;

5.3.17. Забезпечує дотримання працівниками Управління законодавства з питань державної служби та у сфері запобігання і протидії корупції.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

6.1. Управління здійснює свою діяльність відповідно до Регламенту роботи Державної казначейської служби України та її територіальних органів, плану роботи Державної казначейської служби України та цього Положення.

6.2. Управління організовує свою роботу у взаємодії з самостійними структурними підрозділами Казначейства та його територіальними органами, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, установами, підприємствами та організаціями.

6.3. Працівники Управління здійснюють свої повноваження відповідно до посадових інструкцій, затверджених заступником Голови Казначейства, які розробляються згідно з цим Положенням.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Взаємовідносини Управління з іншими самостійними структурними підрозділами Казначейства визначені Регламентом роботи Казначейства та його територіальних органів, Інструкцією з діловодства, затвердженою наказом Державної казначейської служби України.

Начальник Управління обслуговування
розпорядників коштів та інших клієнтів



Мирослав ТАЛАПА