

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної
казначейської служби України

№ _____

ПОЛОЖЕННЯ

про Управління видатків державного бюджету Державної казначейської служби України

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління видатків державного бюджету Державної казначейської служби України (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом Державної казначейської служби України (далі – Казначейство).

1.2. У своїй діяльності Управління керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства, а також дорученнями Кабінету Міністрів України і Міністра фінансів, Положенням про Державну казначейську службу України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 15 квітня 2015 року № 215, наказами Міністерства фінансів України, Казначейства та цим Положенням.

1.3. Діяльність Управління координується і спрямовується заступником Голови Казначейства відповідно до розподілу обов'язків.

1.4. До складу Управління входять:

відділ видатків державного управління та виробничої сфери;

відділ видатків невиробничої сфери;

відділ видатків оборони, державної безпеки, судових та правоохоронних органів.

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

1.6. Положення про Управління та його структурні підрозділи підписується начальником Управління та затверджується наказом Казначейства. Посадові інструкції працівників Управління розробляє керівник структурного підрозділу Управління, до складу якого входить посада, а у разі його відсутності – керівник Управління, та затверджує Голова Казначейства. У



ДОКУМЕНТ СЕД Казначейства

Сертифікат 11D2B6

Підписувач Токар Галина Василівна

Дійсний з 02.08.2024 15:28:47 по 02.08.2026 15:28:47

Державна казначейська служба України



181 від 11.06.2026

разі відсутності керівника структурного підрозділу Управління, до складу якого входить посада, та керівника Управління розроблення посадової інструкції здійснюється Управлінням персоналу.

1.7. Начальник Управління за потреби вносить пропозиції про зміни та доповнення до Положення, які затверджуються наказом Казначейства.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

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

2.1. Ведення обліку розпису асигнувань державного бюджету та змін до нього, доведення до головних розпорядників бюджетних коштів витягів з розпису державного бюджету та змін до нього (за винятком видатків по обслуговуванню державного боргу та міжбюджетних трансфертів).

2.2. Ведення обліку показників зведених кошторисів та зведених планів асигнувань державного бюджету у розрізі розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів.

2.3. Забезпечення контролю за відповідністю розподілів показників зведених кошторисів та зведених планів асигнувань показникам розпису державного бюджету.

2.4. Забезпечення відкриття асигнувань головним розпорядникам коштів державного бюджету (за винятком видатків по обслуговуванню державного боргу та міжбюджетних трансфертів).

2.5. Здійснення контролю бюджетних повноважень при проведенні операцій з відкриття та спрямування асигнувань.

2.6. Складання управлінської звітності та оперативної інформації щодо планових показників та відкритих асигнувань державного бюджету.

3. ФУНКЦІЇ

Відповідно до покладених завдань Управління виконує наступні функції:

3.1. Веде облік розпису асигнувань державного бюджету та змін до нього (за винятком видатків по обслуговуванню державного боргу та міжбюджетних трансфертів), доводить до головних розпорядників бюджетних коштів витяги з розпису державного бюджету (у тому числі через Сектор режимно-секретної роботи):

3.1.1 формує витяги з розпису державного бюджету та доводить їх до головних розпорядників бюджетних коштів;

3.1.2 забезпечує облік змін до розпису державного бюджету та доведення до головних розпорядників бюджетних коштів довідок про зміни до розпису державного бюджету.

3.2. Опрацьовує розподіли показників зведених кошторисів та зведених планів асигнувань державного бюджету:

3.2.1 приймає від головних розпорядників бюджетних коштів розподіли показників зведених кошторисів та зведених планів асигнувань державного бюджету, перевіряє на відповідність показникам затвердженого розпису державного бюджету, даним мережі та іншим встановленим вимогам, відображає показники в обліку;

3.2.2 приймає від головних розпорядників бюджетних коштів реєстри змін розподілів показників зведених кошторисів та зведених планів асигнувань державного бюджету, перевіряє на відповідність даним позабалансового обліку, мережі та іншим встановленим вимогам, відображає показники в обліку.

3.3. Забезпечує відкриття асигнувань із державного бюджету (за винятком видатків по обслуговуванню державного боргу та міжбюджетних трансфертів):

3.3.1 складає розпорядження про відкриття асигнувань за узагальненими показниками загального фонду державного бюджету та відображає їх в обліку;

3.3.2 складає розпорядження про відкриття асигнувань за узагальненими показниками спеціального фонду державного бюджету та розпорядження на перерахування коштів спеціального фонду державного бюджету;

3.3.3 отримує від головних розпорядників бюджетних коштів розподіли відкритих асигнувань за кодами програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету, економічної класифікації видатків та класифікації кредитування бюджету та за територіями у розрізі розпорядників нижчого рівня і одержувачів бюджетних коштів (у тому числі через Сектор режимно-секретної роботи), перевіряє щодо відповідності вказаних у них сум залишкам на відповідних рахунках, передбачених для обліку відкритих асигнувань, наданій мережі, відповідності напряму цільового спрямування асигнувань, розподілу показників зведених кошторисів, зведених планів асигнувань та відображає їх в обліку;

3.3.4 складає розпорядження на перерахування коштів державного бюджету у разі здійснення окремих видатків розпорядників бюджетних коштів, у підпорядкуванні яких є бюджетні установи, розташовані за межами України;

3.3.5 здійснює коригування відкритих асигнувань за умови прийняття головним розпорядником бюджетних коштів рішення про перерозподіл раніше відкритих асигнувань;

3.3.6 складає управлінську звітність та оперативну інформацію щодо планових показників та відкритих асигнувань державного бюджету;

3.3.7 опрацьовує документи та готує пропозиції щодо складання таблиці відповідності джерел формування спеціального фонду державного бюджету напрямом їхнього спрямування на спеціальні витрати в частині планових показників та кодів програмної класифікації видатків та кредитування.

3.4. Відкриває та спрямовує асигнування за окремими таємними видатками (через Сектор режимно-секретної роботи) та за грифом «ДСК»:

3.4.1 приймає від головних розпорядників бюджетних коштів мережу розпорядників та одержувачів коштів державного бюджету та реєстри змін до неї, перевіряє на відповідність встановленим вимогам щодо складання мережі, даним Єдиного реєстру розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів і вносить до єдиної бази даних мережі розпорядників та одержувачів коштів державного бюджету;

3.4.2 формує повідомлення про зміни до річного та помісячного розписів асигнувань державного бюджету за територіями та доводить їх до головних управлінь Казначейства в областях та місті Києві;

3.4.3 складає зведені реєстри та реєстри на відкриття асигнувань по територіях, відображає їх в обліку.

3.5. Веде рахунки позабалансового обліку для обліку показників розпису державного бюджету, розподілів показників зведених кошторисів та зведених планів асигнувань державного бюджету, відкритих асигнувань державного бюджету та складає звітність:

3.5.1 відображає показники довідок про зміни до розпису державного бюджету, розподілів показників зведених кошторисів та зведених планів асигнувань державного бюджету і реєстрів змін до них на відповідних рахунках позабалансового обліку;

3.5.2 відображає на підставі розпоряджень про відкриття асигнувань за узагальненими показниками та розподілів відкритих асигнувань суми відкритих асигнувань на відповідних рахунках позабалансового обліку;

3.5.3 складає управлінську звітність та оперативну інформацію;

3.5.4 готує та надає інформацію з питань основної діяльності Управління, у тому числі для розміщення на вебпорталі Казначейства;

3.5.5 перевіряє місячні звіти про виконання державного бюджету, складені Департаментом консолідованої звітності, (у частині показників розпису державного бюджету та відкритих асигнувань);

3.5.6 приймає участь у проведенні щорічної інвентаризації рахунків, відкритих на балансі Казначейства (на центральному рівні позабалансові рахунки для обліку показників розпису державного бюджету, розподілів показників зведених кошторисів та зведених планів асигнувань державного бюджету, відкритих асигнувань державного бюджету).

3.6. Приймає від головних розпорядників бюджетних коштів копії паспортів бюджетних програм та використовує їх у роботі.

3.7. Здійснює моніторинг затверджених порядків використання бюджетних коштів та використовує їх у роботі.

3.8. Узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції Управління, розробляє пропозиції щодо вдосконалення нормативно-правових актів:

3.8.1 бере участь у підготовці проєктів нормативно-правових актів щодо казначейського обслуговування державного бюджету за витратами;

3.8.2 бере участь у погодженні проєктів галузевих порядків та інструкцій, розроблених міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади, в частині їхньої відповідності загальним принципам чинних нормативно-правових актів, методичних та інструктивних документів щодо казначейського обслуговування державного бюджету за витратами;

3.8.3 бере участь у розробленні, перегляді та, у разі потреби, доопрацюванні технологічних регламентів Казначейства за визначеними функціями.

3.9. Бере участь у впровадженні програмного забезпечення з виконання державного бюджету за видатками та у формуванні інформаційних баз даних Казначейства в межах компетенції Управління.

3.10. Забезпечує контроль за дотриманням головними розпорядниками бюджетних коштів бюджетного законодавства в межах повноважень Управління:

3.10.1 здійснює контроль за відповідністю даних мережі розпорядників та одержувачів коштів державного бюджету даним Єдиного реєстру розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів (за окремими таємними видатками);

3.10.2 здійснює контроль за відповідністю розподілів показників зведених кошторисів та зведених планів асигнувань державного бюджету (реєстрів змін до них), поданих головними розпорядниками бюджетних коштів, показникам розпису державного бюджету;

3.10.3 здійснює контроль отриманих розподілів відкритих асигнувань щодо відповідності зазначених у них сум залишкам на відповідних рахунках, передбачених для обліку відкритих асигнувань, наданій мережі, відповідності напряму цільового спрямування асигнувань, розподілу показників зведених кошторисів, зведених планів асигнувань, правильності їхнього оформлення;

3.10.4 застосовує заходи впливу за порушення бюджетного законодавства.

3.11. Надає інформацію та консультаційну допомогу учасникам бюджетного процесу з питань, що належать до компетенції Управління:

3.11.1 надає інформацію та консультацію учасникам бюджетного процесу, у тому числі самостійним структурним підрозділам та територіальним органам Казначейства;

3.11.2 розглядає, надає та/або бере участь у розгляді та наданні відповідей на заяви, звернення, запити та листи юридичних, фізичних осіб.

3.12. Забезпечує організацію документообігу, складання номенклатури справ Управління, формування справ документів, що утворилися в результаті діяльності Управління, та передачу їх на зберігання.

3.13. Забезпечує участь у підготовці та рецензуванні матеріалів, наданих для публікації у Всеукраїнському науково-практичному журналі «Казна України» у межах компетенції Управління.

3.14. Готує в межах компетенції Управління відповіді на звернення, запити, листи юридичних та фізичних осіб, у тому числі відповідно до законодавства про доступ до публічної інформації.

3.15. Готує в межах компетенції Управління пропозиції до планів роботи Казначейства.

3.16. Забезпечує облік робочого часу працівників Управління.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

4.1. Виконуючи зазначені функції, Управління має право:

одержувати в установленому порядку від самостійних структурних підрозділів Казначейства та його територіальних органів інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для вирішення питань і виконання функцій, пов'язаних з роботою Управління;

залучати за згодою керівників інших самостійних структурних підрозділів Казначейства відповідних фахівців для здійснення заходів, які проводяться Управлінням, та розгляду питань, що належать до його функцій;

надавати самостійним структурним підрозділам та територіальним органам Казначейства консультаційну допомогу з питань, що належать до його компетенції;

у встановленому порядку ініціювати, організовувати і брати участь у проведенні спільно з фахівцями інших самостійних структурних підрозділів та територіальних органів Казначейства семінари та наради з питань, які належать до функціональних обов'язків Управління;

вносити на обговорення Колегії Казначейства та керівництва Казначейства питання, що належать до компетенції Управління;

повертати на доопрацювання головному розпоряднику бюджетних коштів мережу розпорядників та одержувачів коштів державного бюджету та реєстри змін до неї (за окремими таємними видатками), розподіли показників зведених кошторисів і зведених планів асигнувань та реєстри змін до них, розподіли відкритих асигнувань у разі невідповідності встановленим вимогам;

вимагати від посадових осіб міністерств, інших центральних органів виконавчої влади усунення виявлених порушень установленого порядку казначейського обслуговування державного бюджету за витратами;

одержувати від міністерств, інших центральних органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання функцій Управління;

використовувати в роботі наявну інформаційну та технічну базу Казначейства.

4.2. Працівники Управління зобов'язані забезпечувати виконання покладених на Управління завдань та функцій.

5. КЕРІВНИЦТВО

5.1. Управління очолює начальник Управління, який призначається на посаду та звільняється з посади Головою Казначейства в установленому законодавством порядку.

5.2. Для виконання поставлених завдань начальник Управління повинен вільно володіти державною мовою, мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра та досвід роботи на посадах державної служби категорій „Б” чи „В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

5.3. Начальник Управління в межах наданих йому прав та повноважень: здійснює поточне керівництво всією діяльністю Управління та координує його роботу;

організовує роботу Управління з виконання рішень та доручень керівництва Казначейства, а також наказів, рішень Колегії і контрольних доручень, наданих на апаратних нарадах керівного складу;

забезпечує ведення обліку розпису асигнувань державного бюджету та змін до нього, доведення до головних розпорядників бюджетних коштів витягів з розпису державного бюджету та змін до нього (за винятком видатків по обслуговуванню державного боргу та міжбюджетних трансфертів);

забезпечує ведення обліку показників зведених кошторисів та зведених планів асигнувань державного бюджету у розрізі розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів;

забезпечує контроль за відповідністю розподілів показників зведених кошторисів та зведених планів асигнувань показникам розпису державного бюджету;

забезпечує відкриття асигнувань головним розпорядникам коштів державного бюджету (за винятком видатків по обслуговуванню державного боргу та міжбюджетних трансфертів);

здійснює контроль бюджетних повноважень при проведенні операцій з відкриття та спрямування асигнувань (у тому числі через Сектор режимно-секретної роботи) та за грифом «ДСК»;

забезпечує складання управлінської звітності та оперативної інформації щодо планових показників та відкритих асигнувань державного бюджету.

забезпечує здійснення звірки з Міністерством фінансів України змін до розпису асигнувань державного бюджету (за винятком видатків по обслуговуванню державного боргу та міжбюджетних трансфертів);

забезпечує надання інформації з питань основної діяльності Управління, у тому числі для розміщення на вебпорталі Казначейства;

забезпечує підготовку матеріалів для проведення засідань Колегії Казначейства з питань, що належать до компетенції Управління;

бере участь у нарадах, які проводяться центральними органами виконавчої влади і керівництвом Казначейства за дорученням керівництва Казначейства;

бере участь (у межах повноважень, визначених цим Положенням) у розгляді проєктів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами Казначейства, органами державної влади, у разі необхідності готує пропозиції та зауваження;

надає пропозиції та/або приймає рішення:

при розгляді вхідної кореспонденції;

за дорученнями керівництва;

за доповідними записками, поданнями, проєктами листів, наказами, іншими документами;

з кадрових питань;

щодо професійного навчання працівників Управління;

бере участь у засіданні Методологічної ради з розгляду питань функціонування та розвитку Казначейства;

бере участь у визначенні пріоритетних напрямів діяльності Казначейства та підготовці інформації про виконання заходів з їхньої реалізації відповідно до функціональних повноважень;

забезпечує участь у складанні річного плану роботи Казначейства;

забезпечує розробку положень про Управління та його структурні підрозділи та подає їх на затвердження керівництву Казначейства,

забезпечує розробку посадових інструкцій працівників Управління та подання їх на затвердження в установленому порядку;

визначає коло обов'язків своїх заступників – начальників відділів та порядок взаємозаміни працівників;

закріплює обслуговування головних розпорядників бюджетних коштів за відділами Управління;

забезпечує дотримання працівниками Управління вимог діловодства щодо приймання, обліку, проходження та виконання документів, групування їх у справи, складання описів справ, передачі на зберігання;

надає пропозиції щодо морального та матеріального заохочення працівників Управління, вживає заходів до порушників службової дисципліни;

узгоджує графік відпусток працівників Управління;

пропонує перелік осіб для роботи з документами, що мають обмежений доступ;

пропонує перелік осіб для доступу до баз даних Казначейства;

забезпечує контроль за дотриманням працівниками Управління службової дисципліни, загальних правил етичної поведінки державних службовців, законодавства з питань державної таємниці та режиму таємності виконуваних робіт;

контролює використання робочого часу працівниками;

забезпечує дотримання працівниками Управління вимог законодавства про працю та державну службу, запобігання корупції;

забезпечує організацію контролю за виконанням доручень органів державної влади і керівництва Казначейства та дотримання працівниками Управління вимог регламентуючих документів з цього питання;

забезпечує дотримання працівниками Управління правил протипожежної безпеки та охорони праці;

сприяє підвищенню рівня професійної компетентності працівників Управління;

за дорученням керівництва Казначейства здійснює представництво інтересів Казначейства в інших органах державної влади, на підприємствах, в організаціях і установах з питань, що належать до повноважень Управління;

у випадках, визначених наказами Казначейства, у межах компетенції Управління має право підписувати листи інформаційного характеру та інші документи.

У ході роботи начальник Управління 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 відповідно до статей 2.1.9; 2.1.10; 1.4.16; 4.5.3 ЗВДТ.

На період відсутності начальника Управління його функції та обов'язки виконує заступник начальника управління – начальник відділу видатків державного управління та виробничої сфери Управління.

У разі відсутності начальника Управління та заступника начальника управління – начальника відділу видатків державного управління та виробничої сфери Управління обов'язки начальника Управління виконує заступник начальника управління – начальник відділу видатків оборони, державної безпеки, судових та правоохоронних органів Управління.

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.

6.3. Працівники Управління здійснюють свої повноваження відповідно до посадових інструкцій, затверджених згідно з цим Положенням.

6.4. У разі виникнення надзвичайних ситуацій в одному із відділів Управління (відсутність працівників у зв'язку з введенням особливого режиму тощо), виконання функцій цього відділу здійснюється із залученням працівників інших відділів Управління.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Взаємовідносини Управління з іншими самостійними структурними підрозділами Казначейства будуються на підставі Регламенту роботи Державної казначейської служби України та її територіальних органів.

**Начальник Управління видатків
державного бюджету**

Галина ТОКАР