

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ Державної казначейської  
служби України від 010 листопада 2010**

# **ПОЛОЖЕННЯ**

## **про Управління діловодства**

### **Державної казначейської служби України**

#### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** Управління діловодства 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, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, Положенням про Державну казначейську службу України, наказами Міністерства фінансів України, наказами Казначейства, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

**1.3.** Діяльність Управління координується і направляється Головою чи заступником Голови Казначейства України відповідно до наказу Державної казначейської служби України про розподіл обов'язків.

**1.4.** До складу Управління входять:

загальний відділ;

відділ контролю виконавської дисципліни та роботи архіву.

**1.5.** Призначення, переведення, переміщення і звільнення працівників Управління здійснюється Головою Казначейства в установленому порядку.

**1.6.** Положення про Управління та його структурні підрозділи підписує начальник Управління та затверджується наказом Казначейства. Посадові інструкції працівників Управління підписує керівник відповідного структурного підрозділу, погоджує начальник Управління, служба управління персоналу та затверджує Голова Казначейства.

**1.7.** У разі необхідності начальник Управління вносить пропозиції про зміни і доповнення до Положення, які затверджуються наказом Казначейства.

## 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями Управління є:

2.1. Організація та здійснення документообігу в Казначействі України в паперовій та електронній формі з використанням системи електронного документообігу (далі – СЕД), системи електронної взаємодії центральних органів виконавчої влади (далі – СЕВ ОВВ), (реєстрація, облік, складання, оформлення, відправлення, зберігання документів, контроль виконання).

2.2. Здійснення приймання, реєстрації, обліку документів, що надходять в Казначейство та внутрішніх документів (службові, доповідні записи, що подаються керівництву Казначейства) в СЕД, їх попередній розгляд.

2.3. Забезпечення своєчасного надходження документів до керівництва та структурних підрозділів.

2.4. Організація та здійснення роботи з документами з грифом «Для службового користування» (реєстрація вхідних, внутрішніх, вихідних документів та наказів Казначейства з основної діяльності з грифом «Для службового користування»), проведення щорічної перевірки наявності в самостійних структурних підрозділах зазначених документів.

2.5. Реєстрація, обробка та відправлення вихідної кореспонденції, в тому числі документів з грифом «Для службового користування».

2.6. Контроль за обов'язковим додержанням вимог щодо складання, оформлення документів і діловодних процесів у Казначействі.

2.7. Здійснення контролю за своєчасним виконанням самостійними структурними підрозділами Казначейства законів України, Указів Президента України, постанов Верховної Ради України, постанов, розпоряджень та доручень Кабінету Міністрів України, звернень і запитів народних депутатів України, завдань Міністерства фінансів України, звернень громадян, запитів на публічну інформацію з питань, що входять до компетенції Казначейства, а також доручень Голови, заступників Голови, рішень Колегії Казначейства, протокольних доручень апаратних нарад.

2.8. Підготовка та надання аналітично-інформаційних матеріалів та звітів:

для Голови та заступників Голови про стан виконання доручень органів законодавчої і виконавчої влади та керівництва Казначейства;

до Кабінету Міністрів України, Офісу Президента України про роботу із зверненнями громадян;

для оприлюднення на веб - порталі Казначейства звіту про розгляд запитів на доступ до публічної інформації.

2.9. Реєстрація та попередній розгляд звернень громадян, запитів на публічну інформацію, звернень на урядову «гарячу лінію» та здійснення контролю за їх виконанням самостійними структурними підрозділами Казначейства.

2.10. Реєстрація наказів Казначейства з основної діяльності, адміністративно-господарської діяльності та контроль за їх виконанням.

2.11. Організація роботи приймальні Голови Казначейства, приймальень заступників Голови Казначейства.

2.12. Організація ведення діловодства в Казначействі та його територіальних органах відповідно до вимог Типової інструкції з діловодства та інших нормативно-правових актів.

2.13. Організація та ведення архівної справи в Казначействі.

### **3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ**

Управління, відповідно до покладених на нього завдань, виконує наступні функції:

3.1. Керівництво Управлінням та його структурними підрозділами:

організація роботи структурних підрозділів з виконання доручень керівництва Казначейства, а також наказів, протокольних доручень апаратних нарад;

участь у нарадах, які проводяться органами виконавчої влади і керівництвом Казначейства;

підготовка пропозицій та/або прийняття рішень:

а) при розгляді вхідної кореспонденції;

б) за дорученнями керівництва;

в) за доповідними записками, поданнями, проектами листів, наказами, іншими документами;

г) з кадрових питань;

д) щодо перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Управління;

участь у розробці пропозицій з питань розвитку та удосконалення системи Казначейства, у межах компетенції Управління;

співпраця з керівниками інших структурних підрозділів Казначейства, представниками установ, організацій щодо вирішення питань, пов'язаних із діяльністю Казначейства;

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

підготовка пропозицій до річного плану роботи Казначейства;

розробка положень про Управління та його структурні підрозділи, подання їх на затвердження керівництву Казначейства;

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

надання пропозицій щодо морального та матеріального заохочення працівників Управління, вжиття заходів до порушників виконавської, трудової дисципліни;

контроль за використанням робочого часу працівниками;

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

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

забезпечення дотримання працівниками Управління правил пожежної безпеки та охорони праці.

3.2 Участь у підготовці та опрацюванні проектів законодавчих і нормативно - правових актів з питань, що належать до компетенції Управління.

3.3. Надання консультаційної допомоги учасникам бюджетного процесу з питань діловодства, що належить до компетенції Управління:

надання методичної, практичної та консультаційної допомоги структурним підрозділам та територіальним органам Казначейства з питань ведення діловодства, укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

розгляд, надання та/або прийняття участі у розгляді та наданні відповідей на звернення, запити та листи юридичних, фізичних осіб, в частині, що відносяться до компетенції Управління.

3.4. Організація документообігу Казначейства із застосуванням СЕД, попередній розгляд кореспонденції:

здійснення прийому, попереднього розгляду та реєстрації документів, в тому числі документів з грифом «Для службового користування», звернень громадян, запитів на публічну інформацію, звернень на урядову «гарячу лінію» ;

друк проектів резолюцій на спеціальних бланках для документів з грифом «Для службового користування»;

реєстрація службових, доповідних записок, окремих доручень Голови та заступників Голови;

реєстрація вхідної та внутрішньої кореспонденції з грифом «Для службового користування»;

відправлення вихідної кореспонденції в паперовому вигляді, в тому числі кореспонденції з грифом «Для службового користування»;

доставка вихідної паперової кореспонденції в Кабінет Міністрів України, Міністерство фінансів України, отримання вхідної паперової кореспонденції з Міністерства фінансів України;

ведення обліку, зберігання, видачі бланків суворої звітності Казначейства;

організація обліку використання печаток і штампів в Державній казначейській службі України, проведення інвентаризації печаток і штампів;

організація та проведення щорічної перевірки наявності документів з грифом «Для службового користування»;

здійснення реєстрації наказів Казначейства з основної діяльності, адміністративно-господарської діяльності та наказів Казначейства з основної діяльності з грифом «Для службового користування»;

організація та проведення роботи щодо укладення договорів на здійснення поштових послуг, архівних послуг;

приймання від структурних підрозділів, укомплектування, облік, зберігання архівних документів, що утворились внаслідок діяльності Державної казначейської служби України, у тому числі документів з грифом обмеженого доступу «Для службового користування»;

проведення із залученням працівників структурних підрозділів Казначейства попередньої експертизи цінності документів, що утворились внаслідок діяльності Казначейства та подання на розгляд Експертної комісії з організації та проведення попередньої експертизи цінності документів Казначейства, у тому числі документів з грифом «Для службового користування», проектів річних описів справ постійного зберігання, справ з особового складу Казначейства та актів про виділення до знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду;

підготовка і передача документів Національного архівного фонду до Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України, у тому числі документів з грифом «Для службового користування», після закінчення граничних термінів тимчасового зберігання в архіві Казначейства;

видача з архіву в службових цілях справ, у тому числі документів з грифом «Для службового користування» у тимчасове користування працівникам Казначейства, виготовлення та видавання копій документів, що зберігаються в архіві Казначейства;

контроль стану зберігання та правильності оформлення документів у структурних підрозділах Казначейства;

складання спільно з структурними підрозділами та погодження зведеної номенклатури справ Казначейства, у тому числі документів з грифом «Для службового користування», перевірка відповідності формування документів у справи згідно з затвердженою номенклатурою;

організація роботи приймальень Голови Казначейства та заступників Голови Казначейства;

виконання окремих копіювальних, розмножувальних та скандувальних робіт в кабінеті «Ксерокопія», в тому числі документів з грифом «Для службового користування».

**3.5. Здійснення моніторингу за виконанням документів:**  
надання керівництву Казначейства та керівникам самостійних структурних підрозділів:

а) довідки щодо аналізу стану виконання доручень Президента України та органів законодавчої влади, в тому числі документів з грифом «Для службового використання» в розрізі структурних підрозділів та кореспондентів;

б) нагадувань самостійним структурним підрозділам стосовно термінів виконання контрольних доручень;

вжиття заходів щодо сприяння своєчасному виконанню доручень, вплив на безпосередніх виконавців з метою підвищення виконавської дисципліни, вимога на отримання конкретної інформації з питань виконання доручень;

надання методичної допомоги працівникам самостійних структурних підрозділів, відповідальних за контроль виконання доручень законодавчої та виконавчої влади.

#### **4. ПРАВА**

Виконуючи вищезазначені функції, Управління має право:

**4.1.** Залучати, за згодою керівників інших структурних підрозділів Казначейства, відповідних спеціалістів для здійснення заходів, які проводяться Управлінням, та розгляду питань, що відносяться до його компетенції.

**4.2.** Отримувати від територіальних органів та структурних підрозділів Казначейства матеріали, необхідні для виконання функцій Управління;

**4.3.** Вносити на обговорення Колегії та керівництва Казначейства питання, що входять до компетенції Управління;

**4.4.** Повертати на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;

4.5. Використовувати наявну інформацію та технічну базу Казначейства;

4.6. Вимагати від структурних підрозділів Казначейства передання на архівне зберігання документів, оформленіх згідно з чинним законодавством;

4.7. Надавати працівникам самостійних структурних підрозділів Казначейства консультації, методичну допомогу з питань ведення діловодства та документообігу;

4.8. Здійснювати перевірку стану діловодства у самостійних структурних підрозділах Казначейства;

4.9. Проводити перевірку щодо дотримання самостійними структурними підрозділами Казначейства вимог обліку, зберігання та використання печаток та штампів Казначейства;

4.10. Проводити перевірку самостійних структурних підрозділів щодо наявності документів з грифом «Для службового користування»;

4.11. Забезпечувати контроль за зберіганням і використанням печаток та штампів;

4.12. Здійснювати заходи з питань підвищення фахової кваліфікації працівників Казначейства, які відповідають за роботу з документами.

## **5. КЕРІВНИЦТВО**

5.1. Управління очолює начальник Управління, який призначається та звільняється з посади Головою Казначейства за погодженням з Міністром фінансів України.

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

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

5.3.1. Здійснює поточне керівництво всією діяльністю Управління та координує його роботу;

5.3.2. Забезпечує виконання покладених на Управління завдань, функцій та несе персональну відповідальність за організацію своєчасного і якісного виконання документів та дотримання строків виконання доручень;

5.3.3. У випадках, визначених законодавством, в межах компетенції Управління має право підписувати листи інформаційного характеру, інші документи, які не пов'язані із здійсненням Головою Казначейства політичних функцій;

5.3.4. За участю начальників відділів здійснює раціональний та ефективний розподіл функціональних обов'язків між працівниками Управління, складання та дотримання графіків їх відпусток;

5.3.5. Здійснює контроль за дотриманням працівниками Управління трудової та виконавчої дисципліни, дотримання вимог щодо складання, оформлення документів та організації діловодства, передбачених положеннями, інструкціями та національними стандартами;

5.3.6. Представляє Управління у всіх державних, комерційних, громадських та інших організаціях і установах;

5.3.7. Визначає коло питань, що входить до обов'язків заступника начальника Управління - начальника відділу, виходячи із завдань і функцій Управління;

5.3.8. Виносить на розгляд і затвердження керівництва Казначейства питання, що відносяться до компетенції Управління, а також інші питання, пов'язані з діяльністю Казначейства, бере участь в їх обговоренні;

5.3.9. Розглядає кореспонденцію та надає відповіді, в межах компетенції Управління;

5.3.10. У разі відсутності начальника Управління заступник начальника Управління-начальник загального відділу виконує функції та обов'язки начальника Управління;

5.3.11. Подає пропозиції щодо прийому, звільнення, переміщення працівників Управління, надбавок, заохочень, а також дисциплінарних стягнень;

5.3.12. Підвищує свій професійний рівень, вивчає законодавчі та нормативні документи та зміни до них з метою виконання завдань, функцій та прав, затверджених Положенням про Управління;

5.3.13. Організовує взаємодію Управління з іншими підрозділами Казначейства при вирішенні питань, що стосуються діяльності Управління;

5.3.14. Забезпечує дотримання працівниками Управління Правил внутрішнього трудового розпорядку, законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією, пожежної безпеки та охорони праці.

## **6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Працівники Управління несуть персональну відповідальність за:

неналежне виконання покладених на них посадовими інструкціями службових обов'язків;

розголошення відомостей про діяльність Казначейства та його територіальних органів, що є службовою інформацією;

недотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, Правил пожежної безпеки, правил охорони праці, вимог технічної безпеки, виробничої санітарії та професійно-ділової етики;

неефективне використання програмного забезпечення та неналежне зберігання техніки, яка знаходитьться в їх користуванні.

## **7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ**

Взаємовідносини Управління з іншими самостійними структурними підрозділами Казначейства здійснюються відповідно до Регламенту роботи Казначейства, наказів Казначейства.

**Начальник Управління**

**Людмила СОРОЧАК**

