

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної
казначейської служби України

« 30 » 06 2021 № 160

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 направляється 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, переміщення та звільнення з посади працівників Управління здійснюється Головою Казначейства в установленому порядку.

1.6. Положення про Управління та його структурні підрозділи підписується начальником Управління (далі - Начальник) та затверджується наказом Казначейства.

Посадові інструкції працівників Управління підписує керівник відповідного структурного підрозділу, погоджує 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 Головою Казначейства.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ

Основними завданнями Управління є:

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

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

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

2.4. Розрахунково – касове обслуговування розпорядників та одержувачів бюджетних коштів, інших клієнтів на підставі укладених договорів.

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

3. ОСНОВНІ 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, 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 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. Формування бази даних взятих на облік бюджетних зобов'язань.

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

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;

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

3.3.4. Здійснення операцій по оформленню документів та перерахуванню коштів для виплати готівки Клієнтам;

3.3.5. Перевірка розрахункових документів 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. Формування та надання Клієнтам виписок наступного робочого дня після здійснення операцій за рахунком (рахунками).

3.4. Застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства розпорядниками бюджетних коштів, одержувачами бюджетних коштів.

Надання 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, спеціальних реєстраційних рахунків бюджетних установ і організацій та рахунків інших клієнтів, що обслуговуються в Управлінні 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 висновків Юридичного департаменту безспірного списання коштів з рахунку, відкритого за бюджетною програмою 3504030 «Відшкодування шкоди, завданої громадянинові незаконними діями органів дізнання, досудового слідства, прокуратури і суду, відшкодування громадянинові 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 висновків територіальних органів Казначейства безспірного списання коштів з рахунку, відкритого на ім'я Державної казначейської служби 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 платіжного доручення.

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

3.9. Забезпечення у разі потреби наповнення веб-сторінки «Новини» на офіційному Веб-порталі Казначейства.

3.10. Узагальнення інформації про виявлені порушення розпорядниками бюджетних коштів, які обслуговуються в Управлінні вимог бюджетного законодавства на направлення її до Відділу аудиту.

3.10. Розгляд та опрацювання документів з грифом «Таємно» та обмеженого доступу «Для службового користування».

3.12. Участь у розробці 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 проектів 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 консультаційної 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 згідно Закону України «Про доступ до публічної інформації».

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 УПРАВЛІННЯ

Виконуючи вищезазначені функції, Управління має право:

4.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів Казначейства та від розпорядників та одержувачів бюджетних коштів 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 у передбачених законодавством випадках.

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

4.4. Вимагати від розпорядників та одержувачів бюджетних коштів дотримання в установленому порядку казначейського обслуговування бюджетних коштів.

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

4.6. Вносити пропозиції керівництву Казначейства щодо застосуванні заходів по заохоченню працівників управління та територіальних органів Казначейства чи накладанню на них дисциплінарних або матеріальних стягнень.

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 структурного підрозділу 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 проектів 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 планування, розміщення, фінансування, виконання державного оборонного замовлення за його напрямками за окремими показниками в цілому щодо України (ЗВДТ ст. 2.1.10; 2.1.15; 4.5.3);

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

5.3.8. Надає пропозиції щодо морального та матеріального заохочення працівників структурного підрозділу, вжиття заходів до порушників виконавської, трудової дисципліни;

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

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

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

5.3.12. Вносить пропозиції щодо прийому, звільнення та переміщення працівників Управління, своєчасного заміщення вакансій, заохочення або накладання дисциплінарних стягнень за порушення трудової дисципліни у відповідності до законодавства про працю 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 осіб 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, паролів, таємних ключів;

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. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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 органів, що є державною або службовою таємницею;

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

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

несанкціоновану передачу права підпису розрахунково-платіжних документів;

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

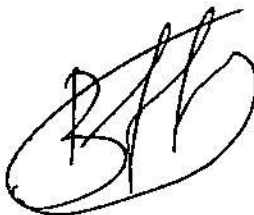
порушення правил роботи на персональних комп'ютерах та неналежне зберігання техніки, яка знаходиться в їх користуванні;

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

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ УПРАВЛІННЯ

Взаємовідносини Управління з іншими структурними підрозділами Казначейства визначені Регламентом роботи Казначейства та його територіальних органів.

**Начальник Управління обслуговування
розпорядників коштів та інших клієнтів**



Володимир БОЙКО