

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної казначейської
служби України

« 01 » 07 2021 р. № 169

ПОЛОЖЕННЯ
про Управління платіжних систем
Державної казначейської служби України

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління платіжних систем Державної казначейської служби України (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом Державної казначейської служби України (далі – Казначейство), очолюється начальником Управління та складається з відділів: відділу обслуговування операційного дня за надходженнями, відділу обслуговування операційного дня за видатками та відділу технологічних операцій.

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 України, 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 заступником Голови Казначейства відповідно до розподілу обов'язків.

1.4. Призначення, переміщення і звільнення працівників Управління здійснюється Головою Казначейства в установленому законодавством України порядку.

1.5. Положення про Управління та структурні підрозділи підписується начальником Управління та затверджується наказом Казначейства. Посадові інструкції працівників відділів підписуються начальниками відділів, погоджуються з начальником Управління, службою управління персоналом, та затверджуються Головою Казначейства.

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

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями Управління є:

2.1. Забезпечення проведення міжбанківських розрахунків та внутрішніх платежів у національній валюті між органами Казначейства в Системі електронних платежів Національного банку України (далі – СЕП НБУ) та у

Внутрішній платіжній системі Державної казначейської служби України (далі – ВПС Казначейства).

2.2. Ведення операційного дня Казначейства.

2.3. Відкриття, ведення та закриття рахунків, створення схем акумуляції коштів на котлові рахунки і розмежування по службовим запискам самостійних структурних підрозділів апарату Казначейства.

2.4. Надання достовірної і своєчасної інформації про хід виконання платіжних операцій в СЕП НБУ та ВПС Казначейства.

2.5. Відображення руху грошових коштів по початковим та відповідним платежам в СЕП НБУ та ВПС Казначейства в режимі реального часу.

2.6. Проведення технологічних операцій по обробці початкових платежів та відповідних електронних банківських документів, з використанням стандартизованих криптографічних засобів захисту інформації.

2.7. Надання щоденної та періодичної інформації, передбаченої інструктивними та методичними документами Казначейства.

2.8. Відповідає за дотриманням основних правил пожежної безпеки в службових приміщеннях Управління.

2.9. Здійснення організаційних, технічних та санітарно-гігієнічних заходів, спрямованих на забезпечення безпеки, збереження здоров'я і працездатності людини у процесі роботи.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

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

3.1. Технологічне обслуговування моделі роботи за єдиним казначейським рахунком ДКСУ в СЕП НБУ та ВПС Казначейства.

3.2. Обмін пакетами платіжних документів, пакетами-запитами та здійснення технологічного контролю за проходженням платежів через СЕП НБУ та ВПС Казначейства.

3.3. Забезпечення захисту електронної платіжної системи на рівні організації доступу до рахунків та операцій з електронними документами, перевірка цілісності файлів, контроль за застосуванням електронно-цифрового підпису за допомогою стандартних процедур і перевірок відповідно до вимог Національного банку України.

3.4. Експлуатація програмного забезпечення АРМ СЕП, АРМ НБУ інформаційний, ПК АС «Є-КАЗНА», АС «Є КАЗНА-ДОХОДИ», АРМ ЕЦП та технологічне забезпечення їх роботи. Внесення змін до програмного забезпечення АРМ СЕП, АРМ НБУ - інформаційний у разі надання Національним банком України таких змін.

3.5. Здійснення технологічного контролю прийому-передачі платіжних документів та квитанцій на них між ПК АС «Є-КАЗНА», АС «Є КАЗНА-ДОХОДИ», АРМ СЕП, АРМ НБУ - інформаційний та АРМ ЕЦП.

3.6. Відкриття/закриття операційного дня на відповідних АРМ-ах територіальних підрозділів Казначейства, які знаходяться на майданчику Казначейства.

3.7. Контроль консолідованого кореспондентського рахунку Казначейства в Національному банку України на підставі технологічних файлів (\$k.000, \$k.nnn, \$v.nnn).

3.8. Блокування/розблокування відповідних аналітичних рахунків на підставі службових записок самостійних структурних підрозділів Казначейства.

3.9. Створення схем акумуляції коштів на котлові рахунки та розмежування на підставі службових записок самостійних структурних підрозділів Казначейства.

3.10. Забезпечення вчасного формування та надання файлів @В Міністерству доходів і зборів України по аналітичних рахунках, задіяних в процесі виконання державного бюджету за доходами; формування та надання файлів @В територіальним органам Міністерства доходів і зборів України по аналітичних рахунках (відкритих на центральному рівні), щодо здійснення зарахування коштів у національній валюті в рахунок погашення заборгованості перед державним бюджетом підприємств-боржників за іноземними кредитами, та бюджетними позичками і кредитами, наданими у минулі роки.

3.11. Бере участь у здійсненні операцій бюджетного відшкодування податку на додану вартість на підставі даних Реєстру заяв про повернення суми бюджетного відшкодування.

3.12. Здійснення технологічного контролю за всіма операціями з проведення міжбанківських розрахунків через СЕП НБУ між територіальними органами Казначейства та іншими фінансовими установами, внутрішніми платежами у національній валюті.

3.13. Забезпечення в Управлінні належного зберігання, використання та експлуатації технічних і програмних засобів захисту електронних платіжних документів.

3.14. Контроль за виконанням вимог нормативних документів Національного банку України та Казначейства щодо обладнання та порядку допуску до режимних приміщень, де обробляються електронні банківські документи, використовуються та зберігаються засоби захисту інформації.

3.15. На підставі заявок самостійних структурних підрозділів ДКСУ, що включає відповідні спеціальні параметри, відкриття/закриття аналітичних рахунків доходів та видатків бюджету (бюджетні рахунки), меморандних (технічних) та позабалансових рахунків.

3.16. Ведення рахунків, відкритих для виконання державного бюджету, організації обліку та складання звітності.

3.17. Надання інформаційних послуг учасникам міжбанківських та внутрішніх розрахунків про стан рахунків та хід виконання платіжних операцій відповідно до нормативних документів Казначейства.

3.18. Забезпечення вчасного надання інформації Національному банку України, Міністерству доходів і зборів України, Пенсійному фонду України, Державному центру зайнятості, Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, Міністерству внутрішніх справ України, Міністерству оборони України, Фонду державного майна України, Державній митній службі України, відповідним самостійним підрозділам

Казначейства та іншим органам, відповідно до нормативних документів Казначейства.

3.19. Складання та надання інших форм оперативної та управлінської звітності, передбачених наказами Казначейства.

3.20. Забезпечення керівництва Казначейства оперативною інформацією про стан міжбанківських і внутрішніх розрахунків для прийняття оперативних рішень.

3.21. Забезпечення взаємодії органів Казначейства при проведенні внутрісистемних та міжбанківських розрахунків по виконанню бюджетних платежів через СЕП НБУ та ВПС Казначейства з використанням Єдиного казначейського рахунку.

3.22. Формування архівів електронних банківських документів з метою забезпечення довгострокового зберігання цієї інформації для оперативного її використання у випадках, визначених технологією функціонування СЕП:

- файли обміну між Казначейством та СЕП НБУ;
- файли обміну між Казначейством та ВПС Казначейством;
- протоколи роботи ПК АС «Є-КАЗНА», АС «Є КАЗНА-ДОХОДИ»;
- архіви АРМ – СЕП, АРМ НБУ – інформаційний (шифровані арбітражні журнали апаратного і програмного шифрування та захищений від модифікації протокол роботи);
- архівування операційного дня АРМ ЕЦП та файлів обробки платежів.

3.23. Опрацювання нормативно-правових актів, що надходять до Управління, та участь в розробленні пропозицій щодо удосконалення організації роботи в межах компетенції Управління.

3.24. Взяття участі у семінарах, нарадах, які проводяться з фахівцями інших самостійних структурних підрозділів та територіальних органів ДКСУ з питань, які належать до компетенції Управління.

3.25. Підготовка листів та пропозицій на виконання доручень Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, доручень керівництва Казначейства, що виникають у процесі діяльності.

3.26. Розроблення та вдосконалення методичних, інструктивних і нормативно-правових документів з питань, що стосуються діяльності Управління та діяльності територіальних органів Казначейства, в здійсненні міжбанківських платежів через СЕП НБУ та ВПС Казначейства.

3.27. Розроблення та взяття участі у підготовці проектів законодавчих та нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Управління.

3.28. Розроблення, перегляд, супроводження та за потреби доопрацювання технологічних регламентів Казначейства за визначеними функціями Управління.

3.29. Участь у впровадженні програмно-технічних засобів взаємодії з СЕП НБУ та забезпечення технологічної підтримки в процесі їх експлуатації. Забезпечення проведення міжбанківських розрахунків та внутрішніх платежів у національній валюті між територіальними органами Казначейства через СЕП НБУ та ВПС Казначейства.

3.30. Участь у формуванні та технологічному супроводженні інформаційно-аналітичних баз даних Казначейства.

3.31. Розроблення та подання керівництву Казначейства пропозицій щодо вдосконалення інформаційно-обчислювальної системи Казначейства. Вивчення та аналіз вітчизняного і зарубіжного досвіду щодо функціонування автоматизованих інформаційних систем та надання пропозицій щодо його використання в діяльності Казначейства.

3.32. Надання в межах компетенції Казначейства роз'яснень, інформації та консультацій учасникам бюджетного процесу з питань, що належать до компетенції Управління.

3.33. Взяття участі у перевірях діяльності територіальних органів Казначейством, надання методичної, практичної і консультаційної допомоги самостійним структурним підрозділам та територіальним органам Казначейства з питань, що належать до компетенції Управління.

3.34. Взяття участі у переговорах та зустрічах з представниками іноземних дипломатичних установ України, міжнародних та закордонних організацій з питань вивчення міжнародного досвіду казначейського обслуговування бюджетних коштів з метою визначення стратегічних напрямів розвитку Казначейства.

3.35. За дорученням керівництва Казначейства розгляд та опрацювання документів з грифом «таємно» та «ДСК».

3.36. Виконання завдань, доручень і вказівок органів державної влади України та керівництва Казначейства з питань мобілізаційної роботи. Участь в організації, координації та контролі організаційних заходів забезпечення мобілізаційної роботи в межах компетенції Управління.

3.37. Забезпечення ведення затвердженої номенклатури справ Управління та дотримання встановленого порядку роботи з документами з моменту їх створення, надходження, формування справ і передачі їх в архів на зберігання.

3.38. Розгляд, надання та взяття участі у розгляді та наданні відповідей на заяви, звернення, запити та листи юридичних, фізичних осіб з питань, що належать до компетенції Управління.

4. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

Виконуючи зазначені функції, Управління має право:

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

4.2. Залучати за згодою керівників інших самостійних структурних підрозділів відповідних фахівців для здійснення заходів, які проводяться Управлінням та розгляд питань, що належать до його функцій.

4.3. Надавати самостійним структурним підрозділам та територіальним органам Казначейства роз'яснення і консультації з питань, що належать до компетенції Управління.

4.4. 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.

4.5. Вносити на обговорення Колегії та керівництва Казначейства питання, що належать до компетенції Управління.

5. КЕРІВНИЦТВО

5.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади Головою Казначейства за погодженням із Міністерством фінансів України.

5.2. Діяльність Управління координується і спрямовується начальником Управління. В разі відсутності начальника Управління його обов'язки виконує заступник начальника Управління – начальник відділу.

5.3. Для виконання поставлених завдань начальник Управління повинен мати повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра та досвід роботи на посадах державної служби категорії «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, вільно володіти державною мовою.

5.4. Начальник Управління, в межах наданих йому прав та повноважень:

5.4.1 здійснює поточне керівництво діяльністю Управління та координує його роботу;

5.4.2 забезпечує виконання покладених на Управління завдань, функцій та несе персональну відповідальність за організацію роботи Управління із своєчасного та якісного виконання рішень та доручень керівництва ДКСУ, а також наказів, рішень Колегії Казначейства і протокольних доручень апаратних нарад;

5.4.3 бере участь у підготовці матеріалів для проведення засідань та у роботі Колегії Казначейства;

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

5.4.5 готує пропозиції та приймає рішення при розгляді вхідної кореспонденції, за дорученнями керівництва, за доповідними записками, поданнями, проектами листів, наказами, іншими документами;

5.4.6 бере участь у розробленні пропозицій щодо залучення міжнародної фінансової технічної допомоги з питань розвитку та удосконалення системи Казначейства;

5.4.7 співпрацює з керівниками інших самостійних структурних підрозділів Казначейства, представниками установ та організацій щодо вирішення питань, пов'язаних з діяльністю системи Казначейства;

5.4.8 бере участь у роботі місій міжнародних фінансових інституцій та з іншими делегаціями зарубіжних країн, вивчає та узагальнює міжнародний досвід з питань казначейського обслуговування державного і місцевого

бюджетів, розпорядників та одержувачів бюджетних коштів, розвитку системи Казначейства, ведення бухгалтерського обліку і складання звітності суб'єктами державного сектору та виносить пропозиції щодо можливості його застосування в Україні;

5.4.9 співпрацює з навчальними закладами, науково-дослідними інститутами, Методологічною Радою з бухгалтерського обліку при Міністерстві фінансів України з питань вивчення і вдосконалення казначейського обслуговування бюджетних коштів та інших клієнтів, ведення і складання звітності суб'єктами державного сектору, підготовки та перепідготовки кадрів;

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

5.4.11 готує та надає інформацію з питань основної діяльності Управління для розміщення на офіційному веб-порталі Казначейства;

5.4.12 бере участь у визначенні пріоритетних напрямів діяльності Казначейства та підготовці інформації про виконання заходів з їх реалізації відповідно до функцій Управління;

5.4.13 несе персональну відповідальність за вчасне отримання початкових та відправку відповідних платежів згідно із затвердженим регламентом роботи ДКСУ в СЕП НБУ та ВПС Казначейства;

5.4.14 складає річні та квартальні плани роботи Управління, надає пропозиції до річного та квартального планів роботи Казначейства;

5.4.15 забезпечує добір та розстановку кадрів Управління разом з Управлінням персоналу та надає пропозиції щодо перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Управління;

5.4.16 здійснює раціональний та ефективний розподіл функціональних обов'язків між працівниками Управління;

5.4.17 визначає коло обов'язків та ступінь відповідальності заступника начальника Управління;

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

5.4.19 пропонує перелік осіб для доступу до баз даних Казначейства;

5.4.20 узгоджує графік відпусток працівників Управління;

5.4.21 надає пропозиції щодо морального та матеріального заохочення працівників Управління, вжиття заходів до порушників виконавської, трудової дисципліни;

5.4.22 підписує листи інформаційного характеру, що стосуються повноважень Управління та надсилаються на бланках Казначейства в межах наданих повноважень;

5.4.23 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;

5.4.24 забезпечує дотримання працівниками структурного підрозділу вимог діловодства щодо приймання, обліку, проходження та виконання

документів, групування їх у справи, складання описів справ, передачі на зберігання;

5.4.25 здійснює контроль за дотриманням працівниками Управління трудової і виконавчої дисципліни, режиму таємності виконуваних робіт;

5.4.26 забезпечує дотримання основних правил пожежної безпеки в службових приміщеннях Управління та правил охорони праці;

5.4.27 забезпечує здійснення організаційних, технічних та санітарно-гігієнічних заходів, спрямованих на забезпечення безпеки, збереження здоров'я і працездатності людини у процесі роботи;

5.4.28 забезпечує дотримання працівниками Управління законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції;

5.4.29 забезпечує дотримання працівниками Управління правил етичної поведінки державного службовця;

5.4.30 вимагає від відповідних самостійних структурних підрозділів Казначейства виконання своїх обов'язків і забезпечення необхідних умов в частині вимог Національного банку України щодо роботи в СЕП НБУ ("Інструкція про міжбанківський переказ коштів в Україні в національній валюті", затверджена постановою Національного банку України від 16.08.2006 № 320, "Положення про захист електронних банківських документів з використанням засобів захисту інформації Національного банку України", затверджене постановою Правління Національного банку України від 26 листопада 2015 року N 829).

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Працівники Управління несуть персональну відповідальність за:

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

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

6.3 недотримання Правил етичної поведінки державного службовця, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Правил протипожежної охорони, охорони праці, технічної безпеки, виробничої санітарії;

6.4 неефективне використання програмного забезпечення та неналежне зберігання техніки, яка знаходиться в їх користуванні, відповідно до чинного законодавства України.

7. ВЗАЄМВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ

7.1. Взаємовідносини Управління з іншими самостійними структурними підрозділами Казначейства будуються на підставі Регламенту роботи Казначейства та її територіальних органів.

Заступник начальника Управління –
начальник відділу
технологічних операцій



Валерій МОСКОВЧЕНКО