

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної
казначейської служби
України

“10” 08 2018 р. № 265

ПОЛОЖЕННЯ

про Управління фінансової роботи

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління фінансової роботи Державної казначейської служби України (далі - Управління) є самостійним структурним підрозділом Державної казначейської служби України, виконує функції бухгалтерської служби.

1.2. У своїй діяльності Управління керується Конституцією та законами України, Указами Президента України та постановами Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, Положенням про Державну казначейську службу України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 15.04.2015 № 215, наказами Міністерства фінансів України, Типовим положенням про бухгалтерську, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59, іншими нормативно-правовими актами, наказами Державної казначейської служби України та цим Положенням.

1.3. Діяльність Управління координується і спрямовується заступником Голови Державної казначейської служби України відповідно до розподілу обов'язків.

До складу Управління входять:

- відділ бухгалтерського обліку та звітності;
- відділ фінансового забезпечення;
- сектор виконання судових рішень.

1.4. Призначення, переміщення та звільнення з посади працівників Управління здійснюється Головою Державної казначейської служби України в установленому законодавством порядку.

1.5. Положення про Управління та структурні підрозділи Управління підписуються начальником Управління та затверджуються наказом Державної казначейської служби України.

1.6. Посадові інструкції працівників Управління підписуються керівником відповідного структурного підрозділу, погоджуються начальником

Управління та затверджуються заступником Голови Державної казначейської служби України відповідно до розподілу обов'язків.

1.7. Начальник Управління за необхідності вносить пропозиції про зміни та доповнення до Положення, які затверджуються наказом Державної казначейської служби України.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями Управління є:

2.1. Фінансове забезпечення господарської діяльності Державної казначейської служби України та її територіальних органів.

2.2. Здійснення бухгалтерського обліку фінансової і господарської діяльності апарату Державної казначейської служби України.

2.3. Координація роботи територіальних органів Державної казначейської служби України з питань організації фінансово-господарської діяльності, підготовки документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету, бухгалтерського обліку, оплати праці, оперативної, періодичної та річної фінансової, бюджетної та іншої звітностей.

2.4. Попередній, в процесі планування, та послідуєчий, під час складання зведеної звітності про виконання кошторису територіальних органів Державної казначейської служби України, контроль за фінансовими зобов'язаннями, раціональним, ефективним та цільовим витрачанням коштів державного бюджету, виділених на утримання Державної казначейської служби України.

2.5. Здійснення аналізу причин виникнення дебіторської і кредиторської заборгованості та надання пропозицій щодо вжиття заходів для притягнення до відповідальності керівників територіальних органів Державної казначейської служби України, які допустили необґрунтовану дебіторську або кредиторську заборгованість.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

Відповідно до покладених завдань Управління виконує наступні функції:

3.1. Формування бюджетного запиту на основі граничних обсягів видатків загального фонду державного бюджету, розрахунків видатків на утримання територіальних органів Державної казначейської служби України за програмною та економічною класифікацією видатків для включення до проекту Державного бюджету України.

3.2. Формування проекту річного та помісячного розпису асигнувань, розподілу показників зведених кошторисів, розподілу показників зведених планів асигнувань загального фонду державного бюджету в розрізі територіальних органів Державної казначейської служби України (бюджетних програм, кодів економічної класифікації видатків) та надає до Міністерства фінансів України.

3.3. Розгляд, розроблення, узагальнення проектів кошторисів і планів асигнувань загального фонду державного бюджету, зведені кошториси, зведені

плани асигнувань, пропозиції щодо перерозподілу асигнувань, довідки про зміни до кошторису та плану асигнувань, реєстри змін розподілу показників зведених кошторисів і планів асигнувань, розподіли відкритих асигнувань, штатні розписи Головних управлінь Державної казначейської служби України, областях, містах Києві, самостійних структурних підрозділів Державної казначейської служби України, забезпечує відповідне їх погодження або затвердження керівництвом Державної казначейської служби України, Міністерством фінансів України.

3.4. Складання зведених показників проекту спеціального фонду державного бюджету за всіма джерелами надходжень коштів та відповідними напрямками їх використання в територіальних органах Державної казначейської служби України.

3.5. Формування та доведення до територіальних органів Державної казначейської служби України лімітних довідок про бюджетні асигнування, витяги з річного розпису асигнувань, помісячного розпису асигнувань загального фонду державного бюджету.

3.6. Розгляд пропозицій по встановленню надбавок до посадових окладів, преміюванню, виплати грошової допомоги до щорічної відпустки, матеріальної допомоги для оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань працівникам самостійних структурних підрозділів Державної казначейської служби України та керівникам територіальних органів Державної казначейської служби України, їх заступникам, підготовка та подання на розгляд керівництву проектів наказів (листів) з цих питань. Розгляд пропозицій по встановленню надбавок до посадових окладів, преміюванню керівників самостійних структурних підрозділів Державної казначейської служби України та територіальних органів Державної казначейської служби України, їх заступників та працівників самостійних структурних підрозділів Державної казначейської служби України, підготовка та подання на розгляд керівництву проектів наказів по Державній казначейській службі України з цих питань.

3.7. Погодження з Міністерством фінансів України, Міністерством економіки України, Фондом державного майна України питань щодо використання нерухомого майна територіальними органами Державної казначейської служби України.

3.8. Підготовка та подання до Міністерства фінансів України проектів паспортів бюджетних програм, звітів про виконання паспортів бюджетних програм відкритих для територіальних органів Державної казначейської служби України. Надання паспортів бюджетних програм територіальним органам Державної казначейської служби України.

3.9. Забезпечення бухгалтерського обліку фінансово – господарської діяльності Державної казначейської служби України, погодження проектів договорів.

3.10. Забезпечення раціонального та ефективного витрачання коштів за бюджетними програмами передбаченими Законом України про Державний бюджет на відповідний рік.

3.11. Забезпечення складання та надання в установленому порядку оперативної інформації, а також місячної, квартальної і річної статистичної, фінансової, бюджетної та іншої звітностей.

3.12. Формування відомостей щодо Єдиного реєстру об'єктів державної власності та внесення змін до нього.

3.13. Участь у підготовці проектів законодавчих і нормативно-правових актів.

3.14. Узгодження проектів галузевих порядків та інструкцій, розроблених міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади, в частині їх відповідності загальним принципам діючих нормативно-правових актів, методичних та інструктивних документів, що регламентують бюджетний процес в Україні.

3.15. Розробка, перегляд, супроводження та, у разі потреби, доопрацювання технологічних регламентів Державної казначейської служби України за визначеними функціями.

3.16. Участь у формуванні та адмініструванні інформаційно-аналітичних баз даних Державної казначейської служби України.

3.17. Участь у розробці та впровадженні програмного забезпечення з виконання бюджетів та підтримка інформаційної бази Державної казначейської служби України.

3.18. Надання в межах компетенції Державної казначейської служби України роз'яснень, інформації та консультацій учасникам бюджетного процесу з питань, що відносяться до компетенції Управління.

3.19. Надання методичної, практичної та консультаційної допомоги самостійним структурним підрозділам та територіальним органам Державної казначейської служби України з питань, що відносяться до компетенції Управління.

3.20. Розгляд, надання та/або прийняття участі у розгляді та наданні відповідей на заяви, звернення, запити та листи юридичних, фізичних осіб з питань, що відносяться до компетенції Управління.

3.21. Складання номенклатури справ, формування справ документів, що утворилась внаслідок діяльності самостійних структурних підрозділів та передача їх на зберігання.

3.22. Участь у складанні та погодженні кошторисів перебування іноземних представників, делегацій у Державній казначейській службі України.

3.23. Участь у переговорах та зустрічах з представниками іноземних дипломатичних установ в Україні, міжнародних та закордонних організацій.

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

3.25. Виконання завдань, доручень і вказівок органів державної влади України та керівництва Державної казначейської служби України з питань мобілізаційної роботи.

3.26. Координація в межах своєї компетенції організаційних заходів забезпечення мобілізаційної підготовки в Державній казначейській службі України.

3.27. Участь в організації заходів під час надзвичайних ситуацій та при переведенні Державної казначейської служби України на функціонування в умовах особливого періоду.

3.28. Участь в організації та контроль роботи з перерозподілу штатної чисельності працівників Державної казначейської служби України, територіальних органів Державної казначейської служби України.

3.29. Розгляд інформаційних запитів та надання відповідей на них в межах компетенції Управління.

3.30. Участь у підготовці матеріалів для проведення засідань та у роботі Колегії Державної казначейської служби України.

3.31. Участь у нарадах, які проводяться органами виконавчої влади і керівництвом Державної казначейської служби України.

3.32. Участь у розробці пропозицій з питань розвитку та удосконалення системи Державної казначейської служби України.

3.33. Розглядає та опрацьовує документи з грифом "ДСК" за дорученням керівництва Державної казначейської служби України.

3.34. Розробляє відповідні форми звітності і довідки та інші документи, пов'язані з роботою Управління.

3.35. Участь в організації фахової підготовки і підвищенні кваліфікації працівників з питань мобілізаційної роботи.

3.36. Співпраця з керівниками інших самостійних структурних підрозділів Державної казначейської служби України, представниками установ, організацій щодо вирішення питань, пов'язаних із діяльністю Державної казначейської служби України.

3.37. Співпраця 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 бухгалтерського обліку і складання звітності суб'єктами державного сектору, підготовки та перепідготовки кадрів.

3.38. Підготовка пропозицій щодо залучення міжнародної фінансової технічної допомоги.

3.39. Участь у роботі місій міжнародних фінансових інституцій та робота з іншими делегаціями зарубіжних країн.

3.40. Участь у визначенні пріоритетних напрямів діяльності Державної казначейської служби України та підготовці інформації про виконання заходів з їх реалізації відповідно до функціональних повноважень.

3.41. Підготовка та надання інформації з питань основної діяльності Управління, в тому числі для розміщення на веб-сайті Державної казначейської служби України.

3.42. Підготовка пропозицій до річного плану роботи Державної казначейської служби України.

3.43. Розробка положень про Управління та відділи, їх подання на затвердження керівництву Державної казначейської служби України.

3.44. Розробка посадових інструкцій працівників Управління та подання їх на затвердження в установленому порядку.

3.45. Надання пропозицій щодо морального та матеріального заохочення працівників Управління, вжиття заходів до порушників виконавської, трудової дисципліни.

4. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

Виконуючи зазначені функції, Управління має право:

4.1. Одержувати в установленому порядку від самостійних структурних підрозділів та територіальних органів Державної казначейської служби України відомості, 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 Державної казначейської служби України відповідних фахівців для здійснення заходів, які проводяться Управлінням, та розгляду питань, що відносяться до його функцій.

4.3. В установленому порядку ініціювати, організовувати і брати участь у семінарах та нарадах з питань, які відносяться до функціональних обов'язків Управління спільно з фахівцями інших самостійних структурних підрозділів та територіальних органів Державної казначейської служби України.

4.4. Вносити на обговорення Колегії та керівництва Державної казначейської служби України питання, що входять до компетенції Управління.

4.5. Приймати участь у проведенні внутрішніх аудитів організації роботи територіальних органів Державної казначейської служби України з питань, що відносяться до компетенції Управління.

4.6. Використовувати наявну інформацію та технічну базу даних Державної казначейської служби України.

5. КЕРІВНИЦТВО

5.1. Управління очолює начальник - головний бухгалтер Управління фінансової роботи (далі – начальник Управління), який призначається на посаду та звільняється з посади Головою Державної казначейської служби України за погодженням з Міністром фінансів України.

5.2. Начальник Управління повинен вільно володіти державною мовою, мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра та стаж роботи відповідно до підпункту 2 частини другої статті 20 Закону України «Про державну службу», а саме: 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 2 років.

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

5.3.1. Здійснює організацію роботи Управління з виконання рішень та доручень керівництва Державної казначейської служби, а також наказів, рішень Колегії Державної казначейської служби України і протокольних доручень апаратних нарад.

5.3.2. Забезпечує виконання покладених на Управління завдань, функцій, здійснює керівництво бухгалтерською службою, несе персональну відповідальність за організацію своєчасного і якісного виконання документів та дотриманням строків виконання доручень.

5.3.3. Бере участь у розгляді проектів законодавчих та нормативно-правових актів, з питань, що належать до компетенції Управління, та у разі необхідності, готує пропозиції та зауваження до них.

5.3.4. Приймає участь у розробці пропозицій з питань розвитку та удосконалення системи Державної казначейської служби України.

5.3.5. Співпрацює з керівниками інших структурних підрозділів Державної казначейської служби України, представниками установ, організацій щодо вирішення питань, що належать до компетенції Управління.

5.2.6. Визначає коло обов'язків та ступінь відповідальності заступника начальника Управління – начальника відділу - заступника головного бухгалтера, начальника відділу, завідувача сектору.

5.3.7. Забезпечує добір та розстановку кадрів Управління разом з Управлінням персоналу.

5.3.8. Здійснює раціональний та ефективний розподіл функціональних обов'язків між працівниками Управління.

5.3.9. Пропонує перелік осіб для роботи з документами, що мають обмежений доступ.

5.3.10. Пропонує перелік осіб для доступу до баз даних Державної казначейської служби України.

5.3.11. Надає пропозиції щодо морального та матеріального заохочення працівників Управління.

5.3.12. Узгоджує графік відпусток працівників Управління.

5.3.13. Здійснює контроль за дотриманням працівниками Управління правил протипожежної безпеки та охорони праці трудової і виконавської дисципліни, режиму таємності виконуваних робіт.

5.3.14. Забезпечує дотримання працівниками Управління законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції.

5.3.15. Забезпечує дотримання працівниками Управління правил етичної поведінки державного службовця.

5.3.16. Сприяє підвищенню фахового рівня та ділової кваліфікації спеціалістів Управління, приймає участь у стимулюванні їх інтересів та здібностей.

5.3.17. Здійснює контроль за використанням робочого часу працівниками.

5.3.18. Приймає участь у розробці пропозицій з питань розвитку та удосконалення системи Державної казначейської служби України.

5.3.19. Організовує підготовку та надання інформації з питань основної діяльності Управління, в тому числі для розміщення на веб - порталі Державної казначейської служби України.

5.3.20. Забезпечує належний розгляд звернень громадян (скарг, заяв) у відповідності до вимог чинного законодавства, Указів Президента України, інших нормативно-правових актів та наказів Державної казначейської служби України з даного питання та розгляд депутатських звернень всіх рівнів на дії територіальних органів Державної казначейської служби України.

5.3.21. Здійснює організацію роботи Управління в частині виконання Закону України "Про доступ до публічної інформації".

5.3.22. Забезпечує здійснення заходів щодо підготовки та проведення нарад, семінарів, робочих зустрічей за участю керівництва Державної казначейської служби України.

5.3.23. Приймає участь у визначенні пріоритетних напрямів діяльності Державної казначейської служби України та підготовці інформації про виконання заходів з їх реалізації відповідно до функціональних повноважень в межах компетенції Управління.

5.3.24. Здійснює контроль за виконанням доручень органів державної влади і керівництва Державної казначейської служби України та дотримання працівниками Управління вимог регламентуючих документів з цього питання.

5.3.25. В ході роботи використовує відомості за окремими показниками про потребу, плани асигнувань, фактичні витрати на мобілізаційну підготовку в цілому щодо Державної казначейської служби України (ЗВДТ ст.2.1.10).

5.3.26. У випадках, визначених законодавством, в межах компетенції Управління має право підписувати листи інформаційного характеру, інші документи, які не пов'язані із здійсненням Головою Державної казначейської служби України політичних функцій.

5.3.27. Приймає участь у встановленому порядку в проведенні службових розслідувань за дорученням керівництва Державної казначейської служби України в межах компетенції Управління.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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

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

6.2. Розголошення відомостей про діяльність Державної казначейської служби України та її територіальних органів, що є державною або службовою таємницею;

135
6.3. Недотримання Правил поведінки державного службовця, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Правил охорони праці та протипожежної безпеки, технічної безпеки, виробничої санітарії та професійно - ділової етики;

6.4 Неєфективне використання програмного забезпечення та неналежне зберігання техніки, яка знаходиться в їх користуванні.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ УПРАВЛІННЯ

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

**Заступник начальника управління –
начальник відділу -
заступник головного бухгалтера
відділу бухгалтерського обліку та звітності
Управління фінансової роботи**

М.М. Жук