

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної
казначейської служби
України

« » _____ 2025 р. № ____

ПОЛОЖЕННЯ

про Фінансовий департамент Державної казначейської служби України

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Фінансовий департамент Державної казначейської служби України (далі – Департамент) є самостійним структурним підрозділом Державної казначейської служби України, виконує завдання та функціональні обов'язки бухгалтерської служби.

1.2. У своїй діяльності Департамент 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 квітня 2015 року № 215, Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року № 59 (із змінами), наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативно-правовими актами, наказами Державної казначейської служби України та цим Положенням.

1.3. Департамент підпорядковується безпосередньо Голові Державної казначейської служби України.

До складу Департаменту входять:

- відділ фінансового забезпечення;
- відділ бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності;
- відділ розрахунків та іншої звітності;
- відділ управління майном.

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

1.5. Положення про Департамент та структурні підрозділи Департаменту підписуються директором Департаменту та затверджуються наказом Державної казначейської служби України.

1.6. Посадові інструкції працівників Департаменту розробляє керівник структурного підрозділу Департаменту, до складу якого входить посада, а у разі



Сертифікат 127C87
Підписувач Слюз Тетяна Ярославівна
Дійсний з 22.11.2024 11:38:29 по 22.11.2026 11:38:29



125 від 09.06.2025

його відсутності – директор Департаменту, та затверджує Голова Державної казначейської служби України. У разі відсутності керівника структурного підрозділу Департаменту, до складу якого входить посада та директора Департаменту, розроблення посадової інструкції здійснюється Управлінням персоналу.

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

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями Департаменту є:

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

2.2. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності апарату Державної казначейської служби України та складення фінансової, бюджетної та іншої звітності. Складення зведеної фінансової та бюджетної звітності.

2.3. Попередній, в процесі планування, та послідовний, під час складення зведеної звітності про виконання кошторису органами Державної казначейської служби України, контроль за фінансовими зобов'язаннями, цільовим та раціональним витрачанням коштів державного бюджету, виділених на утримання Державної казначейської служби України.

2.4. Ефективне управління бюджетними призначеннями на утримання органів Державної казначейської служби України. Контроль та аналіз стану дебіторської і кредиторської заборгованості, здійснення заходів щодо її погашення.

2.5. Здійснення розрахунків з виконання гарантій держави щодо виконання судових рішень.

2.6. Здійснення управління об'єктами державної власності, що належать до сфери управління Державної казначейської служби України.

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

3. ФУНКЦІЇ

Відповідно до покладених завдань Департамент виконує такі функції:

3.1. Формує та подає до Міністерства фінансів України (головного розпорядника бюджетних коштів):
інформацію для формування Бюджетної декларації,

пропозиції до Бюджетної декларації,
пропозиції до бюджетного запиту

відповідно до граничних обсягів видатків загального фонду державного бюджету, на підставі пропозицій самостійних структурних підрозділів та територіальних органів Державної казначейської служби України згідно з розрахунками видатків на утримання Державної казначейської служби України за програмною та економічною класифікацією видатків для включення до проєкту Державного бюджету України на відповідний рік.

3.2. Формує мережу розпорядників коштів на відповідний рік за кодом відомчої класифікації 350 «Міністерство фінансів України» та кодом відповідального виконавця 3504 «Державна казначейська служба України».

3.3. Формує в установленому порядку проєкт 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) відповідно до витягу із складових частин розпису державного бюджету України на відповідний рік, та надає до Міністерства фінансів України.

3.4. Складає зведені показники проєкту спеціального фонду державного бюджету за всіма джерелами надходжень коштів та відповідними напрямками їх використання в органах Державної казначейської служби України.

3.5. Формує та доводить до територіальних органів Державної казначейської служби України лімітні довідки про бюджетні асигнування, витяги з річного розпису асигнувань, помісячного розпису асигнувань загального фонду державного бюджету.

3.6. Розглядає, розробляє, узагальнює проєкти кошторисів і планів асигнувань загального фонду державного бюджету зведених кошторисів, зведених планів асигнувань апарату та територіальних органів Державної казначейської служби України на підставі показників річного та помісячного розпису асигнувань, розподілу показників зведених кошторисів, розподілу показників зведених планів асигнувань загального фонду державного бюджету.

3.7. Формує пропозиції щодо перерозподілу асигнувань, реєстри змін розподілу показників зведених кошторисів і планів асигнувань, довідки про зміни до кошторису та плану асигнувань на підставі пропозицій самостійних структурних підрозділів та територіальних органів Державної казначейської служби України згідно з розрахунками видатків на утримання Державної казначейської служби України.

3.8. Формує розподіли відкритих асигнувань відповідно до потреби апарату та територіальних органів Державної казначейської служби України в межах плану асигнувань загального фонду державного бюджету України на відповідний період.

3.9. Готує та подає до Міністерства фінансів України проєкти паспортів бюджетних програм за кодами програмної класифікації видатків та кредитування

державного бюджету, визначених для Державної казначейської служби України на відповідний рік Законом України про Державний бюджет України.

Надає копії паспортів бюджетних програм територіальним органам Державної казначейської служби України.

Складає звіти про виконання паспортів бюджетних програм.

3.10. Здійснює оцінку ефективності бюджетних програм, передбачених для Державної казначейської служби України на відповідний рік Законом України про Державний бюджет.

3.11. Здійснює моніторинг виконання бюджетних програм, відкритих для Державної казначейської служби України на відповідний рік.

3.12. Забезпечує ефективне управління бюджетними призначеннями за бюджетними програмами, передбаченими Законом України про Державний бюджет на відповідний рік, для органів Державної казначейської служби України. Забезпечує контроль та аналіз стану дебіторської та кредиторської заборгованості, здійснює заходи щодо її погашення.

3.13. Формує штатний розпис апарату Державної казначейської служби України. Розглядає та перевіряє штатні розписи Головних управлінь Державної казначейської служби України в областях та місті Києві, управлінь (відділення) Державної казначейської служби України у районах, районах у містах, містах обласного значення.

Подає штатні розписи на затвердження Голові Державної казначейської служби України.

Подає штатний розпис апарату Державної казначейської служби України на погодження до Міністерства фінансів України.

3.14. Зводить та формує інформацію про чисельність працівників апарату та територіальних органів Казначейства та подає її до Міністерства фінансів України.

3.15. Розглядає пропозиції щодо преміювання, встановлення виплат за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця, за вакантною посадою державної служби, надбавок до посадових окладів, виплати грошової допомоги до щорічної відпустки, матеріальної допомоги для оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань керівникам та працівникам самостійних структурних підрозділів апарату Державної казначейської служби України.

Розглядає пропозиції щодо преміювання керівників територіальних органів Державної казначейської служби України та їх заступників, готує та подає на розгляд керівництву Казначейства пропозиції та проекти листів з цього питання.

Розглядає пропозиції територіальних органів Казначейства щодо встановлення виплат за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця, за вакантною посадою державної служби керівників територіальних органів Казначейства, готує та подає на розгляд керівництву Казначейства пропозиції та проекти листів з цього питання.

Розглядає пропозиції щодо надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань керівникам Головних управлінь Державної

казначейської служби України в областях, їх заступникам, готує та подає на розгляд керівництву пропозиції та проекти листів з цього питання.

3.16. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку фінансово – господарської діяльності апарату Державної казначейської служби України відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку.

3.17. Здійснює поточний контроль за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органі Державної казначейської служби України та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань в апараті Державної казначейської служби України. Погоджує проекти договорів апарату Державної казначейської служби України з постачальниками товарів, робіт та послуг.

3.18. Забезпечує складання та надання в установленому порядку оперативної інформації, а також місячної, квартальної і річної статистичної та іншої звітностей, фінансової та бюджетної звітності апарату Державної казначейської служби України, зведеної фінансової та бюджетної звітності в порядку, встановленому законодавством.

3.19. Забезпечує контроль у процесі складання зведеної фінансової та бюджетної звітності за дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами підпорядкованих територіальних органів Державної казначейської служби України.

3.20. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових та матеріальних (нематеріальних) ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій; інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

3.21. Формує та погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати апарату Державної казначейської служби України, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам.

3.22. Забезпечує здійснення розрахунків з виконання гарантій держави щодо виконання судових рішень.

3.23. Забезпечує здійснення управління об'єктами державної власності, що належать до сфери управління Державної казначейської служби України.

3.24. Готує у встановленому порядку згідно законодавства документи для погодження з Фондом державного майна України, Міністерством економіки України, Міністерством фінансів України пропозицій з питань передачі нерухомого майна, що належить до сфери управління Державної казначейської служби України та обліковується на балансі територіальних органів Державної казначейської служби України, до сфери управління інших органів державної влади, у комунальну власність територіальних громад, на приватизацію.

3.25. Забезпечує формування відомостей про об'єкти державної власності та внесення змін до них за допомогою АС «Юридичні особи» та надає до Фонду державного майна України.

3.26. Приймає участь у підготовці проєктів нормативно-правових актів.

3.27. Узгоджує проєкти 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.

3.28. Розробляє, переглядає, супроводжує та, у разі потреби, доопрацьовує технологічні регламенти Державної казначейської служби України за визначеними функціями.

3.29. Приймає участь у формуванні та адмініструванні інформаційно-аналітичних баз даних Державної казначейської служби України.

3.30. Приймає участь у розробці та впровадженні програмного забезпечення з ведення бухгалтерського обліку, виконання бюджетів та підтримці інформаційної бази Державної казначейської служби України.

3.31. Надає в межах компетенції Державної казначейської служби України роз'яснення, інформацію та консультації учасникам бюджетного процесу з питань, що відносяться до компетенції Департаменту.

3.32. Надає методичну, практичну та консультаційну допомогу самостійним структурним підрозділам та територіальним органам Державної казначейської служби України з питань, що відносяться до компетенції Департаменту.

3.33. Розглядає, надає та/або приймає участь у розгляді та наданні відповідей на заяви, звернення, запити та листи юридичних, фізичних осіб з питань, що відносяться до компетенції Департаменту.

3.34. Складає номенклатуру справ, формує справи документів, що утворились внаслідок діяльності самостійних структурних підрозділів та передає їх на зберігання.

3.35. Приймає участь у складанні та погодженні кошторисів перебування іноземних представників, делегацій у Державній казначейській службі України.

3.36. Приймає участь у переговорах та зустрічах з представниками іноземних дипломатичних установ в Україні, міжнародних та закордонних організацій.

3.37. Рецензує матеріали, надані для опублікування у Всеукраїнському науково-практичному журналі «Казна України».

3.38. Виконує завдання, доручення і вказівки органів державної влади України та керівництва Державної казначейської служби України з питань мобілізаційної роботи.

3.39. Координує в межах своєї компетенції організаційні заходи забезпечення мобілізаційної підготовки в Державній казначейській службі України.

3.40. Приймає участь в організації фахової підготовки і підвищенні кваліфікації працівників з питань мобілізаційної роботи.

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

3.42. Приймає участь в організації та контроль роботи з перерозподілу штатної чисельності працівників апарату Державної казначейської служби України, територіальних органів Державної казначейської служби України.

3.43. Розглядає інформаційні запити та надає відповіді на них в межах компетенції Департаменту.

3.44. Приймає участь у підготовці матеріалів для проведення засідань та у роботі Колегії Державної казначейської служби України.

3.45. Приймає участь у нарадах, які проводяться органами виконавчої влади і керівництвом Державної казначейської служби України.

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

3.47. Розглядає та опрацьовує документи з грифом «таємно» та «ДСК» за дорученням керівництва Державної казначейської служби України.

3.48. Розробляє відповідні форми довідок та інших документів, пов'язаних з роботою Департаменту.

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

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

3.51. Приймає участь у підготовці пропозицій щодо залучення міжнародної фінансової технічної допомоги.

3.52. Приймає участь у роботі місій міжнародних фінансових інституцій та робота з іншими делегаціями зарубіжних країн.

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

3.54. Готує та надає інформацію з питань основної діяльності Департаменту, в тому числі для розміщення на вебпорталі Державної казначейської служби України.

3.55. Готує пропозиції до річного плану роботи Державної казначейської служби України.

3.56. Розробляє положення про Департамент та відділи, подає їх на затвердження керівництву Державної казначейської служби України.

3.57. У разі необхідності розробляє посадові інструкції працівників Департаменту та подає їх на затвердження в установленому порядку.

3.58. Надає пропозиції щодо морального та матеріального заохочення працівників Департаменту, вживає заходи до порушників службової дисципліни.

4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ

4.1. Департамент має право:

4.1.1. 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 Департаменту.

4.1.2. Залучати за згодою керівників інших самостійних структурних підрозділів Державної казначейської служби України відповідних фахівців для здійснення заходів, які проводяться Департаментом, та розгляду питань, що відносяться до його функцій.

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

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

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

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

4.2. Працівники Департаменту зобов'язані забезпечувати виконання покладених на Департамент завдань і функцій.

5. КЕРІВНИЦТВО

5.1. Департамент очолює директор департаменту – головний бухгалтер Фінансового департаменту (далі – директор департаменту – головний бухгалтер), який призначається на посаду та звільняється з посади Головою Державної казначейської служби України в установленому законодавством порядку.

5.2. Директор департаменту – головний бухгалтер 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. Директор департаменту – головний бухгалтер в межах наданих йому прав та повноважень:

5.3.1. Здійснює організацію роботи Департаменту 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 Департамент завдань, функцій, несе відповідальність за організацію своєчасного і якісного виконання документів та дотриманням строків виконання доручень.

5.3.3. Забезпечує дотримання у Державній казначейській службі України встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складення і подання у встановлені строки фінансової, бюджетної та іншої звітності;

5.3.4. Забезпечує виконання завдань, покладених на бухгалтерську службу;

5.3.5. Здійснює керівництво діяльністю бухгалтерської служби, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками бухгалтерської служби з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

5.3.6. Погоджує проекти договорів у частині дотримання вимог законодавства з питань бухгалтерського обліку;

5.3.7. Бере в разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах територіальних органів Державної казначейської служби України;

5.3.8. Бере участь в оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів апарату Державної казначейської служби України, в частині бухгалтерського обліку;

5.3.9. Бере участь у розробленні та здійсненні заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни, забезпечує виконання таких заходів працівниками бухгалтерської служби;

5.3.10. Погоджує кандидатури працівників апарату Державної казначейської служби України, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;

5.3.11. Подає Голові Державної казначейської служби України пропозиції щодо:

визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності Державної казначейської служби України і

технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообороту, додаткової системи рахунків і реєстрів бухгалтерського обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

визначення оптимальної структури бухгалтерської служби та чисельності її працівників;

призначення на посаду та звільнення з посади працівників бухгалтерської служби;

вибору та впровадження програмного забезпечення для ведення бухгалтерського обліку та складення фінансової, бюджетної та іншої звітності з урахуванням особливостей діяльності Державної казначейської служби України;

розроблення заходів щодо цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів;

визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, здійснення заходів для погашення дебіторської заборгованості;

притягнення до відповідальності працівників бухгалтерської служби, а також працівників бухгалтерських служб територіальних органів Казначейства, відповідно до закону;

удосконалення порядку здійснення контролю за проведенням та документальним оформленням господарських операцій;

організації навчання працівників бухгалтерської служби, а також працівників бухгалтерських служб територіальних органів Державної казначейської служби України, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

забезпечення доступу бухгалтерської служби до інформаційно-аналітичних ресурсів, довідкових та інших матеріалів Державної казначейської служби України щодо ведення бухгалтерського обліку та складення фінансової, бюджетної та іншої звітності;

5.3.12. Підписує фінансову, бюджетну, іншу звітність та інші документи відповідно до законодавства;

5.3.13. Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням вимог законодавства, та інформує Голову Державної казначейської служби України про встановлені факти порушення;

5.3.14. Здійснює в апараті Державної казначейської служби України контроль за:

відображенням на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій;

складенням фінансової, бюджетної та іншої звітності, яка передбачає підпис головного бухгалтера;

цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів у межах повноважень;

дотриманням вимог законодавства щодо документального оформлення господарських операцій;

проведенням розрахунків під час здійснення оплати товарів, робіт та послуг згідно з умовами укладених договорів;

взяттям бюджетних зобов'язань в межах відповідних бюджетних асигнувань, відповідністю напрямів витрачання бюджетних коштів паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

погашенням та списанням відповідно до законодавства дебіторської заборгованості;

усуненням порушень і недоліків з питань бухгалтерського обліку та складення фінансової, бюджетної та іншої звітності, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та Управлінням внутрішнього аудиту Державної казначейської служби України, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог законодавства про бухгалтерський облік та фінансову звітність в межах їх повноважень;

5.3.15. Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів;

5.3.16. Бере участь у розгляді проєктів нормативно-правових актів, з питань, що належать до компетенції Департаменту та, у разі необхідності, готує пропозиції та зауваження до них.

5.3.17. Бере участь у розробці пропозицій з питань розвитку та удосконалення системи Державної казначейської служби України.

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

5.3.19. Визначає коло обов'язків заступника директора департаменту – начальника відділу – заступника головного бухгалтера відділу бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності, заступника директора департаменту – начальника відділу фінансового забезпечення, начальника відділу розрахунків та іншої звітності, начальника відділу управління майном.

5.3.20. Забезпечує добір персоналу Департаменту разом з Управлінням персоналу.

5.3.21. Здійснює раціональний та ефективний розподіл функціональних обов'язків між працівниками Департаменту.

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

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

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

5.3.25. Узгоджує графік відпусток працівників Департаменту.

5.3.26. Здійснює контроль за дотриманням працівниками Департаменту правил пожежної безпеки та охорони праці службової дисципліни, режиму таємності виконуваних робіт.

5.3.27. Забезпечує дотримання працівниками Департаменту законодавства України про державну службу та запобігання корупції.

5.3.28. Забезпечує дотримання працівниками Департаменту Загальних правил етичної поведінки державних службовців.

5.3.29. Сприяє підвищенню рівня професійної компетентності працівників Департаменту, бере участь у стимулюванні їх інтересів та здібностей.

5.3.30. Здійснює контроль за використанням робочого часу працівниками.

5.3.31. Організовує підготовку та надання інформації з питань основної діяльності Департаменту, в тому числі для розміщення на вебпорталі Державної казначейської служби України.

5.3.32. Забезпечує належний розгляд звернень громадян (скарг, заяв) у відповідності до вимог законодавства України, 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.

5.3.33. Здійснює організацію роботи Департаменту в частині виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації».

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

5.3.35. Бере 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 Департаменту.

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

5.3.37. Здійснює контроль за виконанням документів з планування потреби, фінансування, складання звітності про фактичні витрати на утримання МЗПУ та ПЗПУ Державної казначейської служби України (ЗВДТ ст.ст. 1.12.1, 2.1.10).

5.3.38. За дорученням керівництва здійснює розгляд та опрацювання документів з грифом «ДСК».

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

5.3.40. Бере участь у встановленому порядку у дисциплінарних провадженнях за дорученням керівництва Державної казначейської служби України в межах компетенції Департаменту.

5.4. На період відсутності директора департаменту – головного бухгалтера Фінансового департаменту його обов'язки виконує заступник директора департаменту – начальник відділу – заступник головного бухгалтера відділу бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності Фінансового департаменту.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

6.1. Департамент здійснює свою діяльність відповідно до Бюджетного кодексу України, Регламенту роботи Державної казначейської служби України та її територіальних органів, плану роботи Державної казначейської служби України та цього Положення.

6.2. Департамент організовує свою роботу у взаємодії з самостійними структурними підрозділами Державної казначейської служби України та її територіальними органами.

6.3. Працівники Департаменту здійснюють свої повноваження відповідно до посадових інструкцій, затверджених згідно з цим Положенням та Положеннями про структурні підрозділи Департаменту .

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Взаємовідносини Департаменту з іншими структурними підрозділами та територіальними органами Державної казначейської служби України будуються відповідно до Технологічного регламенту Державної казначейської служби України за функцією № 4 «Здійснення повноважень розпорядника коштів» та Регламенту роботи Державної казначейської служби України та її територіальних органів, які затверджені відповідними наказами Державної казначейської служби України.

**Директор департаменту –
головний бухгалтер
Фінансового департаменту**

Тетяна ТРЕТЯКОВА