

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Державної казначейської  
служби України  
від 18.04.2024 № 121

### **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 постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, Положенням про Державну казначейську службу України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 15 квітня 2015 року № 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. До складу Управління входять:  
загальний відділ;  
відділ контролю виконавської дисципліни та роботи архіву.

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

1.6. Положення про Управління та структурні підрозділи Управління підписуються начальником Управління та затверджуються наказом Казначейства. Посадові інструкції працівників Управління розробляє керівник структурного підрозділу Управління до складу якого входить посада, а у разі його відсутності – керівник Управління, та затверджує заступник Голови Казначейства відповідно до розподілу обов'язків. У разі відсутності керівника структурного підрозділу Управління, до складу якого входить посада, та керівника Управління розроблення посадової інструкції здійснюється Управлінням персоналу.

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

## 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями Управління є:

2.1. Організація та здійснення документообігу службових документів, моніторинг стану виконання управлінських рішень, зберігання документаційного фонду в Казначействі, у паперовій та електронній формі з використанням системи електронного документообігу (далі – СЕД), системи електронної взаємодії центральних органів виконавчої влади (далі – СЕВ ОВВ).

2.2. Здійснення приймання, реєстрації, обліку документів, що надходять до Казначейства та внутрішніх документів (службові, відповідні записки, що подаються керівництву Казначейства) в СЕД, їх попередній розгляд.

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

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 Казначейства 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 Казначейства, заступників Голови Казначейства, рішень Колегії Казначейства, протокольних доручень апаратних нарад.

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

для Голови Казначейства та заступників Голови Казначейства 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 вебпорталі 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-господарських питань та контроль за їх виконанням.

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

2.12. Організація ведення діловодства в Казначействі та його територіальних органах відповідно до нормативно-правових актів.

2.13. Організація та ведення архівної справи в Казначействі.

### **3. ФУНКЦІЇ**

Відповідно до покладених завдань Управління 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) під час розгляду вхідної кореспонденції;
  - б) за дорученнями керівництва;
  - в) за доповідними записками, поданнями, проектами листів, наказами, іншими документами;
  - г) з кадрових питань;
  - д) щодо професійного навчання працівників Управління;
- участь у розробці пропозицій з питань розвитку та удосконалення системи органів Казначейства, у межах компетенції Управління;
- співпраця з керівниками інших самостійних структурних підрозділів Казначейства, представниками установ, організацій щодо вирішення питань, пов'язаних із діяльністю Казначейства;
- участь у визначенні пріоритетних напрямів діяльності Казначейства та підготовка 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 Управління;
- 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 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 самостійним 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, у 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 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»;

ведення обліку, зберігання, видачі бланків суворої звітності Казначейства;

організація обліку використання печаток і штампів у Казначействі, проведення перевірки їх наявності;

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

здійснення реєстрації наказів Казначейства з основної діяльності, адміністративно-господарських питань 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 самостійних структурних підрозділів, укомплектування, облік, зберігання архівних документів, що утворились внаслідок діяльності Казначейства, у тому числі документів з грифом обмеженого доступу «Для службового користування»;

проведення із залученням працівників самостійних 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 самостійними 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 приймалень Голови Казначейства та заступників Голови Казначейства;

виконання окремих копіювальних, розмножувальних та сканувальних робіт у кабінеті 324/2 «Ксерокопія», в тому числі документів з грифом «Для службового користування».

### 3.5. Здійснення моніторингу за виконанням документів шляхом:

надання керівництву Казначейства та керівникам самостійних структурних підрозділів Казначейства довідок щодо аналізу стану виконання доручень Президента України та органів законодавчої влади, в тому числі документів з грифом «Для службового використання» в розрізі самостійних структурних підрозділів та кореспондентів;

надання самостійним структурним підрозділам Казначейства інформації про документи щодо яких проводиться моніторинг;

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 ТА ОБОВ'ЯЗКИ

### 4.1. Виконуючи функції Управління має право:

4.1.1. Отримувати в установленому порядку від самостійних структурних підрозділів Казначейства та територіальних органів Казначейства матеріали, необхідні для виконання Управлінням функцій, покладених на нього.

4.1.2. Залучати за згодою керівників інших самостійних структурних підрозділів Казначейства відповідних фахівців для здійснення заходів, які проводяться Управлінням та розгляду питань, що відносяться до його функцій.

4.1.3. Вносити на обговорення Колегії Казначейства та керівництва Казначейства питання, що входять до компетенції Управління.

4.1.4. Повертати виконавцям на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог.

4.1.5. Використовувати наявну інформацію та технічну базу Казначейства.

4.1.6. Вимагати від самостійних структурних підрозділів Казначейства передання на архівне зберігання документів, оформлених згідно з законодавством.

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

4.1.8. Здійснювати перевірку стану діловодства у самостійних структурних підрозділах Казначейства.

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

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

4.1.11. Забезпечувати контроль за зберіганням і використанням печаток та штампів.

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

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

4.3. Працівники Управління несуть відповідальність, згідно із законодавством, у тому числі персональну відповідальність за:

неякісне і несвоєчасне виконання покладених на них посадовими інструкціями службових обов'язків;

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

недотримання загальних правил етичної поведінки державних службовців, трудового розпорядку та внутрішнього режиму роботи, визначених Регламентом роботи Державної казначейської служби України та її територіальних органів, правил пожежної безпеки.



## 5. КЕРІВНИЦТВО

5.1. Управління очолює начальник Управління, який призначається та звільняється з посади Головою Казначейства в установленому законодавством порядку.

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.

У разі відсутності начальника Управління його функції та обов'язки покладаються на заступника начальника управління – начальника загального відділу Управління, а у разі відсутності заступника начальника управління – начальника загального відділу Управління – на заступника начальника управління – начальника відділу контролю виконавської дисципліни та роботи архіву Управління.

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 та наказами Казначейства, в межах компетенції Управління має право підписувати листи інформаційного характеру, інші документи.

5.3.4. За участю начальників відділів Управління 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. За дорученням керівництва Казначейства представляє Управління у всіх державних, комерційних, громадських та інших організаціях і установах.

5.3.7. Визначає коло обов'язків своїх заступників – начальників відділів, виходячи із завдань та функцій Управління.

5.3.8. Виносить на розгляд 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. Подає пропозиції щодо прийому, звільнення, переведення працівників Управління, встановлення їм надбавок, заохочень, а також ініціює порушення дисциплінарного провадження.

5.3.11. Підвищує свій рівень професійної компетентності, вивчає нормативно-правові документи та зміни до них з метою виконання завдань, функцій та прав, затверджених Положенням про Управління.

5.3.12. Організовує взаємодію Управління з іншими самостійними структурними підрозділами Казначейства при вирішенні питань, що стосуються діяльності Управління.

5.3.13. Забезпечує дотримання працівниками Управління законодавства України, насамперед з питань державної служби та запобігання корупції, пожежної безпеки та охорони праці.

## **6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ**

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

6.2. Управління організовує свою роботу у взаємодії з самостійними структурними підрозділами Казначейства та його територіальними органами, міністерствами та іншими органами державної влади.

6.3. Працівники Управління здійснюють свої повноваження відповідно до посадових інструкцій, які затверджені згідно з цим Положенням.