



ДЕРЖАВНА КАЗНАЧЕЙСЬКА СЛУЖБА УКРАЇНИ

НАКАЗ

24.07.2020

№ 195

Київ

Про затвердження Регламенту
роботи Державної казначейської
служби України та її
територіальних органів

З метою впорядкування організації роботи державної казначейської служби України та її територіальних органів відповідно до вимог Положення про Державну казначейську службу України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15.04.2015 № 215,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Регламент роботи Державної казначейської служби України та її територіальних органів, що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Державної казначейської служби України від 26.01.2018 № 21 "Про затвердження Регламенту роботи Державної казначейської служби України та її територіальних органів".

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.



Тетяна СЛЮЗ

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державної казначейської служби України
від 27.07.2020 № 195

**Регламент
роботи Державної казначейської служби України та
її територіальних органів**

I. Загальні положення

**Основи діяльності Державної казначейської служби України та її
територіальних органів**

1. Державна казначейська служба України (далі – Казначейство) є центральним органом виконавчої влади, діяльність якого спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра фінансів України (далі – Міністр) і який реалізує державну політику у сферах казначейського обслуговування бюджетних коштів, коштів клієнтів відповідно до законодавства, бухгалтерського обліку виконання бюджетів.

2. Казначейство здійснює свої повноваження безпосередньо та через утворені в установленому порядку територіальні органи Казначейства: головні управління Державної казначейської служби України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі (далі – головні управління Казначейства) та управління (відділення) Державної казначейської служби України в районах, районах у містах, містах обласного, республіканського значення (далі – управління (відділення) Казначейства).

3. Головні управління Казначейства здійснюють свої повноваження безпосередньо та через управління (відділення) Казначейства.

Спрямування, координація і контроль

4. Органи Казначейства спрямовують свою діяльність на виконання Конституції та законів України, указів Президента України, постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства фінансів України (далі – Мінфін), доручень Міністра, його першого заступника та заступників, наказів Казначейства, доручень Голови Казначейства, актів Ради міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування.

5. Головні управління Казначейства підзвітні та підконтрольні Казначейству. Управління (відділення) Казначейства підзвітні та підконтрольні Казначейству та відповідним головним управлінням Казначейства.

Взаємодія з громадськістю

6. Органи Казначейства, в межах покладених на них повноважень, забезпечують взаємодію з громадськістю шляхом: розгляду запитів та звернень народних депутатів України, депутатів обласних, міських, районних, сільських та селищних рад, звернень громадян, підприємств, установ, організацій, запитів на отримання публічної інформації; висвітлення діяльності Казначейства у засобах масової інформації (далі – ЗМІ); оприлюднення інформації на вебпорталі Казначейства, опублікування фахових статей працівників органів Казначейства у Всеукраїнському науково-практичному журналі „Казна України” та інших заходів із залученням представників ЗМІ; роботи “гарячої” телефонної лінії Казначейства та головних управлінь Казначейства; проведення особистого прийому громадян керівництвом органів Казначейства; сприяння проведенню громадської експертизи діяльності органів Казначейства; взаємодії з Громадською радою при Казначействі.

7. Інформація про діяльність органів Казначейства надається громадянам, представникам ЗМІ відповідно до положень законів України „Про звернення громадян”, „Про доступ до публічної інформації”, „Про інформацію”, „Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні”, „Про телебачення і радіомовлення”, „Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування засобами масової інформації” та інших актів законодавства з цього питання.

II. Організація роботи органів Казначейства

Планування роботи

8. Планування роботи органів Казначейства здійснюється з метою створення умов для послідовних і узгоджених дій органів Казначейства, спрямування їх на ефективне виконання завдань та реалізацію покладених на них повноважень та завдань.

9. Казначейство прогнозує та планує роботу шляхом розроблення та складання пріоритетних напрямів роботи Казначейства на рік, плану заходів з реалізації пріоритетних напрямів Казначейства на рік (далі – річний план роботи Казначейства).

Пріоритетні напрями роботи Казначейства на рік розробляються Департаментом методології з обслуговування бюджетів, бухгалтерського обліку, звітності та розвитку Казначейства, підписуються Головою Казначейства та затверджуються Міністром.

10. Річний план роботи Казначейства формується Управлінням організаційно-розпорядчої роботи, зв'язків з громадськістю та міжнародного співробітництва Казначейства на основі пропозицій самостійних структурних підрозділів апарату Казначейства, погоджених із заступниками Голови Казначейства відповідно до розподілу обов'язків по керівництву.

Пропозиції до проекту річного плану роботи Казначейства подаються самостійними структурними підрозділами апарату Казначейства до Управління організаційно-розпорядчої роботи, зв'язків з громадськістю та міжнародного співробітництва Казначейства до 1 грудня року, що передує плановому.

Річний план роботи Казначейства підписується Головою Казначейства, затверджується Міністром.

Після прийняття закону України про Державний бюджет України на відповідний рік до річного плану у двотижневий термін, у разі потреби, вносяться відповідні зміни.

11. У річному плані роботи Казначейства визначаються:

перелік завдань;

підстава для виконання: (перелік указів Президента України та Кабінету Міністрів України, наказів Мінфіну), інших актів законодавства України, а також доручень Президента України і Міністра, пріоритетних завдань, протокольних доручень, наказів Казначейства);

відповідальні за виконання завдань;

терміни виконання визначених завдань;

запланований результат виконання завдань.

12. Самостійні структурні підрозділи апарату Казначейства провадять свою діяльність згідно з річним планом роботи Казначейства.

13. Самостійні структурні підрозділи апарату Казначейства у межах компетенції готують звіти про виконання річного плану роботи Казначейства, погоджують їх із заступниками Голови Казначейства відповідно до розподілу обов'язків по керівництву та щороку до 5 січня року, наступного за звітним, подають до Управління організаційно-розпорядчої роботи, зв'язків з громадськістю та міжнародного співробітництва Казначейства.

У звіті про виконання річного плану роботи Казначейства самостійним структурним підрозділом апарату Казначейства зазначаються:

перелік завдань;

підстава для виконання: (перелік указів Президента України та Кабінету Міністрів України, наказів Мінфіну, інших актів законодавства України, а також доручень Президента України і Міністра, пріоритетних завдань, протокольних доручень, наказів Казначейства);

відповідальні за виконання завдань;

терміни виконання визначених завдань;

запланований результат виконання завдань;

фактичний результат виконання завдань.

14. Управління організаційно-розпорядчої роботи, зв'язків з громадськістю та міжнародного співробітництва Казначейства аналізує, узагальнює звіти та інформацію, подані самостійними структурними підрозділами Казначейства, готує звіт про виконання річного плану роботи Казначейства та до 20 січня року наступного за звітним подає його на затвердження Голові Казначейства в установленому порядку.

15. У територіальних органах Казначейства порядок, терміни розробки та узагальнення річного плану роботи, а також порядок, терміни підготовки звіту про виконання річного плану, здійснюється аналогічно порядку, встановленому в Казначействі, з покладанням функцій з аналізу та контролю виконання річного плану на служби діловодства.

Організаційні засади діяльності органів Казначейства

16. Органи Казначейства забезпечують процес діяльності шляхом планування та організації роботи, контролю за виконанням завдань, визначених Положенням про Державну казначейську службу України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 15.04.2015 № 215 (далі – Положення про Казначейство), та, відповідно, Положеннями про територіальні органи Державної казначейської служби України, затвердженими наказом Мінфіну від 12.10.2011 № 1280, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 27.10.2011 за № 1236/19974 (далі – Положення про територіальний орган Казначейства).

17. Казначейство та його територіальні органи в межах визначених повноважень видають накази організаційно-розпорядчого характеру і контролюють їх виконання.

18. Казначейство очолює Голова, який призначається на посаду та звільняється з посади Кабінетом Міністрів України.

19. Голова Казначейства має двох заступників, у тому числі одного першого, які призначаються на посаду та звільняються з посади Кабінетом Міністрів України відповідно до законодавства про державну службу.

20. Керівники і заступники керівників самостійних структурних підрозділів апарату Казначейства призначаються на посаду та звільняються з посади Головою Казначейства відповідно до законодавства про державну службу за погодженням з Міністром.

21. Призначення та звільнення з посад інших державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування (далі – працівники), апарату Казначейства здійснюються Головою Казначейства відповідно до законодавства про державну службу та законодавства про працю.

22. Структуру Казначейства затверджує Голова Казначейства за погодженням із Міністром.

Відповідно до затвердженої структури Голова Казначейства наказом розподіляє (закріплює) функції та процедури між самостійними структурними підрозділами апарату Казначейства, затверджує положення про самостійні структурні підрозділи апарату Казначейства, визначає ступінь відповідальності їх керівників.

23. Типову структуру територіальних органів Казначейства затверджує Голова Казначейства за погодженням з Міністром.

24. Гранична чисельність державних службовців та працівників Казначейства затверджується Кабінетом Міністрів України.

25. Штатний розпис та кошторис Казначейства затверджує Голова Казначейства за погодженням із Міністром.

26. Положення про самостійний структурний підрозділ апарату Казначейства є основним документом, що регламентує діяльність підрозділу щодо виконання поставлених перед ним завдань.

Положення про самостійний структурний підрозділ апарату Казначейства та структурний підрозділ самостійного структурного підрозділу апарату Казначейства (далі – Положення) розробляється кожним підрозділом, підписується його керівником та затверджується наказом Казначейства, який візується: заступником Голови Казначейства відповідно до розподілу обов'язків по керівництву, начальником Управління персоналу Казначейства, начальником Управління діловодства Казначейства, директором Юридичного департаменту Казначейства та завідувачем Сектору з питань запобігання та виявлення корупції, або особами які їх заміщують.

27. Положення складається з розділів, в яких визначаються:
загальні положення;
основні завдання;
основні функції;
права самостійного структурного підрозділу (структурного підрозділу);
керівництво;
відповідальність;
взаємовідносини та зв'язки самостійного структурного підрозділу (структурного підрозділу).

28. Оригінал затвердженого Положення зберігається разом з наказом про його затвердження в Управлінні діловодства Казначейства, копії – у відповідному самостійному структурному підрозділі апарату Казначейства та в Управлінні персоналу Казначейства.

29. Обов'язки керівників самостійних структурних підрозділів (структурних підрозділів) апарату Казначейства визначаються Положеннями.

30. Обов'язки працівників самостійного структурного підрозділу Казначейства визначаються посадовими інструкціями.

Посадова інструкція розробляється відповідно до Порядку розроблення посадових інструкцій державних службовців категорій "Б" та "В", затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 11.09.2019 № 172-19.

31. Посадові інструкції працівників переглядаються у разі зміни структури, штатного розпису Казначейства, обов'язків працівників та затверджуються одночасно із внесенням відповідних змін або в інший визначений наказом Казначейства термін.

32. Із посадовою інструкцією працівник Казначейства ознайомлюється під розпис і бере її до виконання.

33. Головне управління Казначейства очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади Головою Казначейства відповідно до законодавства про державну службу.

34. Посадові обов'язки начальника головного управління Казначейства визначаються Положенням про головне управління Казначейства.

35. Начальник головного управління Казначейства може мати не більше двох заступників, у тому числі одного першого, які призначаються та звільняються з посад Головою Казначейства відповідно до законодавства про державну службу.

36. Призначення та звільнення з посад інших державних службовців головного управління Казначейства здійснюється начальником головного управління Казначейства відповідно до законодавства про державну службу, а працівників, які виконують функції з обслуговування (далі – працівники), – законодавства про працю.

37. Положення про головне управління Казначейства затверджується Головою Казначейства.

Головні управління Казначейства забезпечують доведення положень про головні управління Казначейства до відповідних місцевих державних адміністрацій.

38. Штатні розписи, чисельність працівників і кошториси головних управлінь Казначейства затверджує Голова Казначейства.

Чисельність працівників головних управлінь Казначейства затверджує Голова Казначейства в межах граничної чисельності працівників, визначеної Кабінетом Міністрів України на підставі пропозицій відповідного начальника головного управління Казначейства.

Структури головних управлінь Казначейства затверджує Голова Казначейства за погодженням з Міністром.

39. Положення про самостійні структурні підрозділи головного управління Казначейства підписується керівником відповідного підрозділу, який забезпечує його розробку, погоджується заступником начальника головного управління Казначейства відповідно до розподілу обов'язків та затверджується наказом головного управління Казначейства.

40. Обов'язки керівника самостійного структурного підрозділу головного управління Казначейства визначаються положенням про самостійний структурний підрозділ. Обов'язки інших працівників відповідного підрозділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються начальником.

41. Начальник управління (відділення) Казначейства призначається на посаду та звільняється з посади Головою Казначейства відповідно до законодавства про державну службу.

42. Начальник управління (відділення) Казначейства може мати заступників, кількість яких визначає відповідне головне управління Казначейства за погодженням з Головою Казначейства.

Заступники начальника управління (відділення) Казначейства призначаються на посаду та звільняються з посади Головою Казначейства відповідно до законодавства про державну службу.

43. Посадові обов'язки начальника управління (відділення) Казначейства визначаються Положенням про управління (відділення) Казначейства.

44. Працівники управління (відділення) Казначейства призначаються на посади та звільняються з посад начальником управління (відділення) Казначейства відповідно до законодавства про державну службу.

45. Положення про територіальний орган Казначейства управління (відділення), затверджується Головою Казначейства.

Управління (відділення) Казначейства забезпечують доведення положень про управління (відділення) Казначейства до відповідних районних державних адміністрацій.

46. Штатні розписи та кошториси управлінь (відділень) Казначейства затверджує Голова Казначейства.

Чисельність працівників управлінь (відділень) Казначейства затверджує Голова Казначейства в межах граничної чисельності працівників, визначеної Кабінетом Міністрів України.

Структури управлінь (відділень) Казначейства затверджує Голова Казначейства за погодженням з Міністром.

47. Обов'язки керівника структурного підрозділу управління (відділення) Казначейства визначаються положенням про самостійний структурний підрозділ управління (відділення) Казначейства. Обов'язки інших працівників управління (відділення) Казначейства визначаються посадовими інструкціями.

48. Робота органів Казначейства є відкритою для громадськості за винятком питань, які становлять інформацію з обмеженим доступом.

49. Питання, які стосуються режимно-секретної діяльності, вирішуються відповідно до вимог Закону України „Про державну таємницю”, Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.12.2013 № 939, та інших нормативно-правових актів з цього питання.

50. Питання, які стосуються виконання завдань мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності, вирішуються відповідно до вимог Закону України „Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію” та інших актів законодавства з цього питання.

51. Питання, які стосуються забезпечення пожежної безпеки та охорони праці вирішуються відповідно до вимог Кодексу цивільного захисту України, законів України „Про охорону праці”, „Про загальнообов'язкове державне соціальне

страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності” та інших актів законодавства з цього питання.

Здійснення повноважень посадовими особами органів Казначейства

52. Голова Казначейства розподіляє обов'язки між своїми заступниками. Розподіл обов'язків між заступниками Голови Казначейства затверджується наказом Казначейства, в якому визначаються перелік самостійних структурних підрозділів Казначейства, діяльність яких спрямовується, координується та контролюється Головою Казначейства, першим заступником або заступником Голови Казначейства.

У разі відсутності першого заступника та заступника Голови Казначейства, які замішують один одного відповідно до розподілу обов'язків між заступниками Голови Казначейства, покладання їх обов'язків на іншу посадову особу Казначейства визначається у відповідному наказі Казначейства. Проект зазначеного наказу готує Управління персоналу Казначейства.

53. Голова Казначейства у встановленому законодавством порядку притягає до дисциплінарної відповідальності керівників самостійних структурних підрозділів та інших працівників Казначейства, керівників територіальних органів Казначейства та їх заступників.

54. Розподіл обов'язків між начальником головного управління Казначейства та його заступниками затверджується наказом головного управління Казначейства.

55. Розподіл обов'язків між начальником управління Казначейства та заступником (заступниками), затверджується наказом управління Казначейства.

Адміністративно-господарське забезпечення роботи Казначейства

56. Господарське та матеріально-технічне забезпечення працівників Казначейства, створення належних умов праці, організацію проведення поточних та капітальних ремонтів службових приміщень, контроль за організацією господарського та транспортного обслуговування, здійснює Відділ адміністративно-господарської роботи Казначейства.

57. Господарське та матеріально-технічне забезпечення працівників територіальних органів Казначейства, створення належних умов праці, організацію проведення поточних та капітальних ремонтів службових приміщень, контроль за організацією господарського та транспортного обслуговування, здійснюють відповідні адміністративно-господарські підрозділи територіальних органів Казначейства.

III. Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи

58. Казначейство та його територіальні органи для розгляду наукових рекомендацій та проведення фахових консультацій з основних питань діяльності можуть утворювати постійні або тимчасові консультативні, дорадчі органи. Рішення про утворення та ліквідацію колегії, постійних або тимчасових консультативних, дорадчих органів,

їх кількісний та персональний склад, положення про них затверджуються Головою Казначейства (начальником територіального органу Казначейства).

59. До складу постійних, тимчасових, консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, залежно від покладених на них завдань, можуть включатись представники органів Казначейства, представники міністерств, інших центральних органів виконавчої влади – головних розпорядників бюджетних коштів, громадських організацій, науковців та інших фахівців за їх згодою.

Колегії органів Казначейства

60. Для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції органів Казначейства, та обговорення найважливіших напрямів їх діяльності в органах Казначейства утворюються колегії. До складу колегій входять Голова Казначейства (начальник територіального органу Казначейства), його заступники, керівники самостійних структурних підрозділів органів Казначейства, а також у встановленому порядку можуть входити інші особи.

61. Рішення про утворення та ліквідацію колегій, їх кількісний та персональний склад, положення про Колегію затверджується Головою Казначейства (начальником територіального органу Казначейства).

62. Порядок підготовки та проведення засідань колегій, формування порядку денного, взаємодія самостійних структурних підрозділів органів Казначейства при підготовці і проведенні засідань колегій, оформлення прийнятих на засіданнях колегій рішень та контроль за їх виконанням, здійснюється у порядку, встановленому наказом органу Казначейства.

63. Рішення колегій органів Казначейства затверджуються наказами відповідно Казначейства та/або територіальних органів Казначейства.

Тендерний комітет, уповноважені особи Казначейства та тендерні комітети, уповноважені особи територіальних органів Казначейства

64. Голова Казначейства, керівники територіальних органів Казначейства приймають рішення щодо способу організації роботи зі здійснення процедур закупівель: через тендерний комітет або через особу, уповноважену здійснювати процедури закупівель.

Тендерний комітет Казначейства та тендерні комітети територіальних органів Казначейства можуть створюватись з метою організації та проведення процедур закупівель на засадах колегіальності та неупередженості.

Склад тендерного комітету та положення про тендерний комітет затверджуються наказами Казначейства та територіальних органів Казначейства.

Кількість членів тендерного комітету Казначейства та тендерних комітетів територіальних органів Казначейства не може бути меншою ніж п'ять осіб.

64¹. Процедури закупівель з 01.01.2022 мають проводитись виключно через осіб, уповноважених здійснювати процедури закупівель.

Уповноважена особа – службова (посадова) чи інша особа, яка є працівником

Казначейства або територіального органу Казначейства і визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівлі/спрощених закупівель згідно із Законом України „Про публічні закупівлі” на підставі власного розпорядчого рішення замовника або трудового договору (контракту).

Метою діяльності уповноваженої особи є організація та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель в інтересах Казначейства та територіальних органів Казначейства на засадах об’єктивності та неупередженості.

65. У своїй роботі тендерний комітет Казначейства керується Положенням про тендерний комітет Казначейства, затвердженим відповідним наказом Казначейства, Законом України „Про публічні закупівлі” та іншими нормативно-правовими актами з питань закупівель.

Уповноважені особи Казначейства у своїй роботі керуються положенням про уповноважених осіб Казначейства, затвердженим відповідним наказом Казначейства, Законом України „Про публічні закупівлі” та іншими нормативно-правовими актами з питань закупівель.

66. Тендерний комітет територіального органу Казначейства керується Положенням про тендерний комітет територіального органу Казначейства, затвердженим відповідним наказом територіального органу Казначейства, Законом України „Про публічні закупівлі” та іншими нормативно-правовими актами з питань закупівель.

Уповноважені особи територіальних органів Казначейства керуються положеннями про уповноважених осіб територіального органу Казначейства, затвердженими відповідними наказами територіального органу Казначейства, Законом України „Про публічні закупівлі” та іншими нормативно-правовими актами з питань закупівель.

67. Функціональна спрямованість, перелік і порядок організації роботи тендерного комітету, уповноважених осіб Казначейства та тендерного комітету, уповноважених осіб територіального органу Казначейства визначаються положеннями про тендерний комітет, положеннями про уповноважених осіб, затвердженими відповідними наказами Казначейства/територіального органу Казначейства.

68. Засідання тендерного комітету Казначейства та тендерного комітету територіального органу Казначейства скликаються за потреби.

Розгляд відповідних питань уповноваженими особами Казначейства та уповноваженими особами територіального органу Казначейства відбувається за потреби.

69. Рішення тендерного комітету Казначейства та тендерного комітету територіального органу Казначейства оформляється протоколом, який підписується всіма членами, присутніми на засіданні тендерного комітету Казначейства та тендерного комітету територіального органу Казначейства, із зазначенням дати прийняття рішення.

Рішення уповноваженої особи Казначейства та уповноваженої особи територіального органу Казначейства оформляється протоколом, який підписується уповноваженою особою, із зазначенням дати прийняття рішення.

IV. Служби управління персоналом Казначейства, служби управління персоналом територіальних органів Казначейства та організація проходження державної служби

Організація роботи з персоналом

70. Організацію роботи з персоналом у Казначействі здійснює Управління персоналу Казначейства, а в територіальних органах Казначейства – підрозділи служби управління персоналом (далі – служби управління персоналом територіальних органів Казначейства). Обов'язки служби управління персоналом територіальних органів Казначейства можуть бути покладені на одного із державних службовців відповідного територіального органу Казначейства.

71. Для проходження державної служби у Казначействі, територіальних органах Казначейства приймаються громадяни України, які одержали відповідну освіту і професійну підготовку та в установленому порядку пройшли конкурсний відбір, крім випадків, коли інше встановлено законодавством України.

72. Прийняття громадян України на роботу до Казначейства, територіальних органів Казначейства та звільнення їх з роботи здійснюється відповідно до Закону України „Про державну службу” та Кодексу законів про працю України з урахуванням інших норм нормативно-правових актів.

Вступ на державну службу здійснюється шляхом призначення громадянина України на посаду державної служби за результатами конкурсу.

Конкурс проводиться відповідно до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246.

73. У разі прийняття громадян України на державну службу Голова Казначейства (керівник територіального органу Казначейства) може встановити випробування строком до шести місяців. При призначенні особи на посаду державної служби вперше, встановлення випробування є обов'язковим. На строк випробування державному службовцю визначаються завдання, зміст та обсяг яких має відповідати його посадовим обов'язкам. Строки виконання завдань мають бути реальними для досягнення необхідного результату. Голова Казначейства (керівник територіального органу Казначейства) має право звільнити державного службовця з посади до закінчення строку випробування у разі встановлення невідповідності державного службовця займаній посаді.

74. Рішення про призначення на посаду державної служби приймається Головою Казначейства (керівником територіального органу Казначейства).

Рішення про призначення або про відмову у призначенні на посаду державної служби приймається за результатами спеціальної перевірки відповідно до Закону України "Про запобігання корупції" та за результатами перевірки відповідно до Закону України "Про очищення влади".

Управління персоналу Казначейства, служби управління персоналом територіальних органів Казначейства у день призначення особи на посаду державної служби організовують складення Присяги державного службовця особою, яка вперше

призначена на посаду державної служби, а також ознайомлюють державного службовця під підпис із посадовою інструкцією.

75. Управління персоналу Казначейства, служби управління персоналом територіальних органів Казначейства формують особові справи державних службовців відповідно до Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 22.03.2016 № 64, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15.04.2016 за № 567/28697.

76. Ранги державних службовців присвоюються у межах відповідної категорії посад з урахуванням результатів оцінювання їх службової діяльності відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20.04.2016 № 306 "Питання присвоєння рангів державних службовців та співвідношення між рангами державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями".

Ранг державного службовця присвоюється одночасно з призначенням на посаду державної служби, а в разі встановлення випробування – після закінчення його строку. Державному службовцю, який вперше призначається на посаду державної служби, присвоюється найнижчий ранг у межах відповідної категорії посад.

Черговий ранг присвоюється державному службовцю у межах відповідної категорії посад через кожні три роки. Підставою для прийняття рішення про присвоєння державним службовцям чергового рангу є подання Управління персоналу Казначейства, служби управління персоналом територіальних органів Казначейства Голові Казначейства, керівнику територіального органу Казначейства, погоджене безпосереднім керівником державного службовця.

Підставою для прийняття рішення про присвоєння достроково чергового рангу державного службовця є обґрунтоване подання, внесені безпосереднім керівником суб'єктові призначення.

Черговий ранг не присвоюється державному службовцю протягом строку застосування дисциплінарного стягнення.

77. Переведення на рівнозначну або нижчу вакантні посади здійснюється відповідно до статті 41 Закону України „Про державну службу”.

78. Управління персоналу Казначейства, служби управління персоналом територіальних органів Казначейства на підставі пропозицій керівників самостійних структурних підрозділів Казначейства, територіальних органів Казначейства, погоджених Головою Казначейства, розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік, здійснює інші заходи щодо заохочення працівників органів Казначейства.

Заохочення не застосовуються до державного службовця протягом строку застосування до нього дисциплінарного стягнення.

79. Відповідно до Закону України "Про відпустки" керівники самостійних структурних підрозділів Казначейства, територіальних органів Казначейства подають до 10 грудня року, що передує плановому, до Управління персоналу Казначейства, служб управління персоналом територіальних органів Казначейства для узагальнення

пропозицій до графіка щорічних відпусток працівників Казначейства, територіальних органів Казначейства (далі – графік відпусток), погоджені із заступниками Голови Казначейства, заступниками начальників територіальних органів Казначейства відповідно до розподілу обов'язків.

Пропозиції до графіка відпусток готуються з урахуванням необхідності дотримання рівномірності та ефективного перерозподілу навантаження на працівників Казначейства, територіальних органів Казначейства. Проект графіка відпусток готується Управлінням персоналу Казначейства, службами управління персоналу територіальних органів Казначейства, погоджується із Профспілковим комітетом первинної профспілкової організації працівників Казначейства, профспілками територіальних органів Казначейства і затверджується наказом Казначейства, територіальних органів Казначейства.

Затверджений графік відпусток доводиться до відома працівників керівниками самостійних структурних підрозділів Казначейства, територіальних органів Казначейства.

За рішенням Голови Казначейства, начальників територіальних органів Казначейства працівники можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки, при цьому невикористана частина відпустки надається працівнику у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році з відшкодуванням непередбачуваних витрат працівника у зв'язку з його відкликанням з відпустки у встановленому законодавством порядку.

Грошова допомога, матеріальна допомога на оздоровлення працівникам надається в установленому законодавством порядку, одночасно із наданням щорічної відпустки повної тривалості (30 календарних днів) або при наданні основної безперервної частини щорічної відпустки тривалістю не менше 14 календарних днів.

Заяви на ім'я Голови Казначейства, начальників територіальних органів Казначейства про надання щорічної відпустки та усіх видів додаткових та соціальних відпусток подаються до Управління персоналу Казначейства, служби управління персоналом територіальних органів Казначейства не пізніше ніж за 10 робочих днів до настання строку відпустки, які погоджуються у такому порядку:

керівникам самостійних структурних підрозділів та їх заступникам – Головою Казначейства, заступниками Голови Казначейства відповідно до розподілу обов'язків по керівництву, начальником територіального органу Казначейства, заступником начальника територіального органу Казначейства відповідно до розподілу обов'язків;

керівникам структурних підрозділів та їх заступникам – керівником самостійного структурного підрозділу, заступниками Голови Казначейства відповідно до розподілу обов'язків по керівництву, заступником начальника територіального органу Казначейства відповідно до розподілу обов'язків;

іншим працівникам – безпосереднім керівником, керівником самостійного структурного підрозділу, заступниками Голови Казначейства відповідно до розподілу обов'язків по керівництву, заступником начальника територіального органу Казначейства відповідно до розподілу обов'язків.

У разі коли щорічна відпустка була перервана тимчасовою непрацездатністю державного службовця, засвідченою в установленому порядку, невикористані дні щорічної відпустки надаються (переносяться на інший період або щорічна відпустка продовжується) відповідно до вимог законодавства та заяви працівника, погодженої в установленому порядку. Така заява подається до Управління персоналу

Казначейства, служби управління персоналом територіальних органів Казначейства, у перший робочий день після виходу з відпустки або після закінчення періоду тимчасової непрацездатності та оформляється наказом.

Контроль за дотриманням графіка відпусток здійснюється заступниками Голови Казначейства, заступниками начальників територіальних органів Казначейства відповідно до розподілу обов'язків та керівниками самостійних структурних підрозділів. Контроль за оформленням документів, пов'язаних із відпустками здійснюється Управлінням персоналу Казначейства, службами управління персоналом територіальних органів Казначейства.

Відомості про надання і використання щорічних відпусток, усіх видів соціальних та додаткових відпусток зберігаються в особових справах.

80. На період тимчасової відсутності керівника самостійного структурного підрозділу у зв'язку із відпусткою або з інших причин його обов'язки, як правило, виконує його заступник. У разі відсутності такого заступника обов'язки керівника покладаються на іншого працівника самостійного структурного підрозділу наказом Казначейства, територіального органу Казначейства за поданням заступника Голови Казначейства відповідно до розподілу обов'язків, заступників начальників територіальних органів Казначейства відповідно до розподілу обов'язків.

81. У разі відсутності керівника головного управління Казначейства у зв'язку з хворобою, відпусткою, відрядженням, перебування впродовж робочого дня за межами відповідного головного управління Казначейства, служба управління персоналом головного управління Казначейства щоденно до 09 години 30 хвилин забезпечує передачу відповідної інформації Управлінню персоналу Казначейства засобами електронної пошти.

Електронна адреса: kadry_study@dksu.local.

82. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи за наказом Голови Казначейства, начальника територіального органу Казначейства за погодженням з первинною профспілковою організацією працівники Казначейства працюють понад установлену тривалість робочого дня, з'являються на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час з наступною грошовою компенсацією у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця їм надаються відповідні дні відпочинку за їхніми заявами.

83. Довідка з місця роботи із зазначенням посади та періоду роботи у Казначействі видається Управлінням персоналу Казначейства за заявою (письмовою вимогою) працівника на ім'я керівника Управління персоналу Казначейства, керівника служби управління персоналом територіальних органів Казначейства із зазначенням, за потреби, адресата.

За потреби зазначення у довідці з місця роботи додаткової інформації (період відпустки, відрядження тощо) довідка видається Управлінням персоналу Казначейства, службою управління персоналом територіальних органів Казначейства за заявою працівника на ім'я керівника Управління персоналу Казначейства, служби управління персоналом територіальних органів Казначейства, із зазначенням такої інформації та адресата.

Довідки для призначення та перерахування пенсій та довідки про заробітну плату працівників Казначейства видаються Управлінням фінансової роботи Казначейства,

а працівникам територіальних органів Казначейства – планово-фінансовими підрозділами або головними бухгалтерами.

Службова характеристика на працівника Казначейства, територіального органу Казначейства складається керівником самостійного структурного підрозділу апарату Казначейства та підписується заступником Голови Казначейства, заступником начальника територіального органу Казначейства відповідно до розподілу обов'язків. Службова характеристика на заступника Голови Казначейства, керівника самостійного структурного підрозділу апарату Казначейства, заступника начальника територіального органу Казначейства підписується, відповідно, Головою Казначейства, начальником територіального органу Казначейства. Копії службових характеристик передаються до Управління персоналу Казначейства, служби управління персоналом територіальних органів Казначейства.

84. Працівники Казначейства, територіальних органів Казначейства всі заяви, що стосуються кадрових питань, пишуть власноручно та подають особисто або за допомогою засобів електронного зв'язку.

84¹ Доведення інформації або документів до відома державного службовця здійснюється шляхом її вручення або надсилання поштою, в тому числі з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку. У разі доведення до відома державного службовця інформації або документів шляхом використання інших засобів телекомунікаційного зв'язку, такий спосіб фіксується протоколом.

Інформація або документи надсилаються державному службовцеві за адресою його місця проживання/перебування або на його адресу електронної пошти чи з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку за наявними в особовій справі контактними даними.

Державний службовець при вступі чи проходженні державної служби зобов'язаний повідомити службу управління персоналом про його засоби електронної пошти чи інші засоби телекомунікаційного зв'язку з ним з метою їх використання для доведення до відома державного службовця інформації або документів.

Інформація або документи, надіслані поштою, в тому числі електронною, чи шляхом передачі з використанням інших засобів зв'язку вважаються такими, що доведені до відома державного службовця на п'ятий календарний день з моменту їх відправлення.

85. Для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні щорічно підлягають оцінюванню результати службової діяльності державних службовців.

Таке оцінювання проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків державного службовця, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

Оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій „Б” і „В”, здійснюється безпосереднім керівником державного службовця та керівником самостійного структурного підрозділу Казначейства, територіального органу Казначейства. Ознайомлення з результатами оцінювання здійснюється під підпис державного службовця, протягом трьох календарних днів після проведення оцінювання.

Висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності затверджується наказом Голови Казначейства, керівника територіального органу Казначейства.

За результатами оцінювання виставляється негативна, позитивна або відмінна оцінка з її обґрунтуванням.

У разі отримання негативної оцінки за результатами оцінювання службової діяльності такий державний службовець звільняється із служби відповідно до пункту 3 частини першої статті 87 Закону України „Про державну службу” та з ним розривається контракт про проходження державної служби (у разі укладення).

Висновок, що містить негативну оцінку, може бути оскаржений державним службовцем.

Державний службовець має право висловити зауваження щодо оцінювання результатів його службової діяльності, які долучаються до його особової справи.

Отримання відмінної оцінки є підставою для преміювання державного службовця та переважного просування по державній службі.

86. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом “Про державну службу” та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни державний службовець притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому Законом України “Про державну службу” та постановою Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 р. № 1039 “Про затвердження Порядку здійснення дисциплінарного провадження”.

87. Управління персоналу Казначейства, служби управління персоналом територіальних органів Казначейства забезпечують підготовку необхідних документів щодо:

погодження з Міністром призначення на посади та звільнення з посад керівників та заступників керівників самостійних структурних підрозділів апарату Казначейства;

погодження з Міністром призначення на посади та звільнення з посад начальників та заступників начальників територіальних органів Казначейства;

погодження з головами відповідних місцевих державних адміністрацій призначення на посади начальників територіальних органів Казначейства.

Професійне навчання державних службовців

88. Порядок проведення підвищення кваліфікації державних службовців в органах Казначейства регламентується постановою Кабінету Міністрів України від 06.02.2019 №106 „Про затвердження Положення про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад” та іншими нормативно-правовими актами з цього питання

89. Підвищення кваліфікації державних службовців є безперервним процесом і здійснюється за програмами, які за змістом навчання поділяються на загальні і спеціальні. Загальні і спеціальні програми підвищення кваліфікації за тривалістю та інтенсивністю поділяються на професійні довгострокові програми підвищення кваліфікації та короткострокові програми підвищення кваліфікації. Програми підвищення кваліфікації можуть передбачати очну (денну, вечірню), дистанційну

та змішану (очну та дистанційну з використанням спеціальних інтернет-платформ, вебсайтів тощо) форми навчання.

Професійне навчання може здійснюватися шляхом самоосвіти у формі участі у конференціях, фахових семінарах, тренінгах, майстер-класах, курсах з оволодіння практичними навичками тощо.

З метою підвищення рівня професійної компетентності державного службовця може проводитись його стажування з відривом від служби строком від одного до шести місяців на іншій посаді державної служби в іншому державному органі або за кордоном відповідно до законодавства. Порядок стажування державних службовців визначається наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 48 „Про затвердження Порядку стажування державних службовців”.

90. Управління персоналу Казначейства забезпечує організацію та координацію процесу підвищення кваліфікації керівних працівників і працівників Казначейства, територіальних органів Казначейства, а саме: направлення працівників на курси підвищення кваліфікації за загальними та спеціальними програмами.

Для вивчення потреб у підвищенні кваліфікації державних службовців, щорічно, Управління персоналу Казначейства узагальнює пропозиції, що надійшли від самостійних структурних підрозділів апарату Казначейства та територіальних органів Казначейства. На основі узагальнених пропозицій формується План-графік професійного навчання державних службовців Державної казначейської служби України.

План-графік професійного навчання державних службовців Державної казначейської служби України затверджується Головою Казначейства.

91. Підвищення кваліфікації державних службовців Казначейства забезпечують:

Інститут підвищення кваліфікації керівних кадрів Національної академії державного управління при Президентові України;

регіональні інститути Національної академії державного управління при Президентові України;

регіональні центри підвищення кваліфікації та галузеві заклади післядипломної освіти та інші.

92. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.04.2013 № 255 „Про затвердження положень про прийом, стажування в органах державної влади і органах місцевого самоврядування слухачів Національної академії державного управління при Президентові України, а також переліку органів державної влади, органів місцевого самоврядування, в яких проводиться стажування слухачів Національної академії” Управління персоналу Казначейства щорічно узагальнює пропозиції, що надійшли від самостійних структурних підрозділів апарату Казначейства та органів Казначейства щодо підготовки магістрів за спеціальністю „Публічне управління та адміністрування” галузі знань „Публічне управління та адміністрування” на наступний рік з метою формування проекту державного замовлення, а також щорічно визначає потребу територіальних органів Казначейства у підготовці магістрів за цією ж спеціальністю.

Зведені пропозиції щодо вступу державних службовців до Національної академії державного управління при Президентові України та її регіональних інститутів надаються Голові Казначейства.

Службові відрядження

93. При направленні працівника у службове відрядження органи Казначейства керуються вимогами постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98 „Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів” та наказу Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59 “Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон”, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 31.03.1998 за №218/2658.

94. Залежно від місця призначення, службові відрядження поділяються на відрядження в межах України та відрядження за кордон і здійснюються, як правило, відповідно до планів роботи органів Казначейства та доручень вищих органів влади у межах, передбачених на це асигнувань.

Рішення про направлення працівника органу Казначейства у відрядження поза планом приймає Голова Казначейства і, відповідно, начальник головного управління Казначейства або у порядку заміщення на період відсутності керівника його заступник згідно з розподілом обов'язків.

Направлення працівника у службове відрядження оформлюється наказом, у якому зазначаються підстава, назва посади, прізвище та ім'я працівника, мета поїздки, терміни початку та закінчення відрядження, терміни складання звіту (доповідної записки) за її результатами тощо.

95. Начальник територіального органу Казначейства письмово погоджує своє відрядження за межі області з керівником вищого рівня. Заступники начальника територіального органу Казначейства відбувають у відрядження в установленому порядку.

96. Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний до закінчення третього банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи, надати звіт про використання виданих на відрядження коштів і повернути суму надмірно витрачених коштів на рахунок Казначейства.

Керівник самостійного структурного підрозділу апарату Казначейства підтверджує виконання завдання і візує авансовий звіт, який здається до Управління фінансової роботи Казначейства, планово-фінансових підрозділів (бухгалтерії) територіальних органів Казначейства. Разом зі звітом подаються документи в оригіналі, що підтверджують вартість, понесених у зв'язку з відрядженням витрат.

97. Поїздки у відрядження на службових автомобілях регулюються окремим наказом органу Казначейства.

98. Службові відрядження працівників органів Казначейства за кордон здійснюються за дорученнями Кабінету Міністрів України, Міністра на запрошення міжнародних фінансових організацій, за програмами двостороннього співробітництва, за програмами виконання проєктів Європейського Союзу тощо.

99. Службові відрядження за кордон працівників органів Казначейства здійснюються за рішенням Голови Казначейства (у разі його відсутності за рішенням

особи, яка його заміщує), та за погодженням з Міністром або його заступниками, крім випадків, коли відшкодування витрат на відрядження за кордон здійснюється в повному обсязі за рахунок сторони, що приймає, або за рахунок коштів спеціального фонду кошторису бюджетних установ, отриманих на зазначену мету як гранти, міжнародна технічна допомога, благодійні внески.

100. За дорученням Голови Казначейства для підготовки проєкту наказу на службове відрядження за кордон працівники органів Казначейства подають до Управління організаційно-розпорядчої роботи, зв'язків з громадськістю та міжнародного співробітництва Казначейства такі документи:

копію офіційного запрошення;

службову записку, у якій зазначається: мета відрядження, очікувані результати для подальшого використання в роботі, пропозиції щодо складу делегації (у разі необхідності), строки та умови перебування за кордоном, обґрунтування джерел фінансування. Службова записка попередньо візується керівником відповідного самостійного структурного підрозділу органу Казначейства, погоджується заступником Голови Казначейства відповідно до розподілу обов'язків, начальником територіального органу Казначейства, начальником Управління фінансової роботи Казначейства;

кошторис витрат (якщо відрядження повністю чи частково оплачується за рахунок Казначейства) підписується начальником Управління фінансової роботи Казначейства, затверджується Головою Казначейства або заступником Голови Казначейства та засвідчується гербовою печаткою Казначейства.

101. Після підписання наказу на службове відрядження за кордон, Управління організаційно-розпорядчої роботи, зв'язків з громадськістю та міжнародного співробітництва Казначейства надає завірену копію даного наказу до Сектору режимно-секретної роботи.

102. Управління організаційно-розпорядчої роботи, зв'язків з громадськістю та міжнародного співробітництва Казначейства готує документи, необхідні для службового відрядження за кордон керівництва Казначейства та його працівників, відповідно до вимог Указу Президента України від 18.09.1996 № 841/96 "Про заходи щодо вдосконалення координації діяльності органів виконавчої влади у сфері зовнішніх зносин", постанови Кабінету Міністрів України від 11.12.1992 № 698 "Про вдосконалення порядку здійснення службових відряджень за кордон", постанови Кабінету Міністрів України від 03.12.2001 № 1629 "Про деякі питання удосконалення роботи з координації діяльності органів виконавчої влади у сфері зовнішніх зносин", постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98 "Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів", постанови Кабінету Міністрів України від 04.11.2015 № 903 "Про затвердження Порядку підготовки проєктів директив, вказівок і технічного завдання для участі у заходах міжнародного характеру та звітів за їх результатами", постанови Кабінету Міністрів України від 11.10.2016 № 710 "Про ефективне використання державних коштів" та наказу Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59 "Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон".

103. Організаційні заходи щодо оформлення службових паспортів керівництву Казначейства та його працівникам для закордонних відряджень здійснюються Управлінням організаційно-розпорядчої роботи, зв'язків з громадськістю та міжнародного співробітництва Казначейства відповідно до законодавства України.

104. Управління організаційно-розпорядчої роботи, зв'язків з громадськістю та міжнародного співробітництва Казначейства забезпечує оформлення консульсько-візової документації для Голови Казначейства, заступників Голови Казначейства, працівників органів Казначейства, які відряджаються за кордон у складі офіційних делегацій України за дорученням Кабінету Міністрів України та Міністра.

105. За результатами закордонного відрядження керівництва Казначейства, яке відбулося за погодженням з Кабінетом Міністрів України та Міністерством фінансів України, Управління організаційно-розпорядчої роботи, зв'язків з громадськістю та міжнародного співробітництва Казначейства готує звіт. Звіт, підписаний особою, яка перебувала у закордонному відрядженні, направляється Управлінням організаційно-розпорядчої роботи, зв'язків з громадськістю та міжнародного співробітництва Казначейства до Кабінету Міністрів України та Міністерства фінансів України не пізніше ніж через десять днів з дня повернення із закордонного відрядження керівництва Казначейства.

Якщо керівництво Казначейства бере участь у заходах міжнародного характеру, де передбачається викладення позиції української сторони, Управління організаційно-розпорядчої роботи, зв'язків з громадськістю та міжнародного співробітництва Казначейства готує та надсилає технічне завдання для погодження Міністерством закордонних справ України не пізніше ніж за три тижні до заходу.

Звіт за результатами закордонного відрядження керівництва Казначейства, коли у ході заходу викладалась позиція української сторони, готує Управління організаційно-розпорядчої роботи, зв'язків з громадськістю та міжнародного співробітництва Казначейства. Звіт, підписаний головою делегації або представником, який брав участь у міжнародному заході, затверджений Головою Казначейства або заступником Голови Казначейства відповідно до розподілу обов'язків (гриф затвердження засвідчується гербовою печаткою Казначейства), надсилається Управлінням організаційно-розпорядчої роботи, зв'язків з громадськістю та міжнародного співробітництва Казначейства до Міністерства закордонних справ України не пізніше ніж через десять днів з дня повернення із закордонного відрядження керівництва Казначейства.

106. Кандидатури працівників, рекомендованих керівниками самостійних структурних підрозділів апарату Казначейства, керівниками органів Казначейства на навчання або стажування за кордон з метою підвищення кваліфікації, погоджуються Головою Казначейства або заступниками Голови Казначейства відповідно до розподілу обов'язків. Остаточне рішення про направлення працівників на навчання або стажування за кордон з метою підвищення кваліфікації приймає Голова Казначейства.

Лист-рекомендація, підписаний Головою Казначейства, та анкети кандидатів направляються до організації, яка проводить навчання або стажування.

У разі отримання персонального запрошення для оформлення службового відрядження працівника органів Казначейства на навчання або стажування за кордон з метою підвищення кваліфікації до Управління організаційно-розпорядчої роботи,

зв'язків з громадськістю та міжнародного співробітництва Казначейства подаються такі документи:

запрошення та його переклад на державну мову із зазначенням мети відрядження, термінів, умов перебування за кордоном та джерел фінансування відрядження;

програма навчання, а в разі її відсутності – технічне завдання, затверджене Головою Казначейства або заступником Голови Казначейства відповідно до розподілу обов'язків (гриф затвердження засвідчується гербовою печаткою Казначейства);

кошторис витрат (якщо відрядження за кордон повністю або частково фінансується за рахунок Казначейства) за підписом начальника Управління фінансової роботи Казначейства, затверджений Головою Казначейства або заступником Голови Казначейства та засвідчений гербовою печаткою (копія кошторису обов'язково додається із зазначенням коду бюджетної класифікації – КЕКВ 2250 „Видатки на відрядження”, де передбачено кошти на здійснення відряджень за кордон працівників Казначейства).

Строк навчання державних службовців з метою підвищення кваліфікації за кордоном не повинен перевищувати 56 календарних днів.

107. За умови відшкодування фінансових витрат стороною, що приймає, за рішенням Голови Казначейства строк навчання державних службовців може бути встановлений до 18 місяців відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 04.03.1996 № 287 „Про затвердження Положення про умови матеріального забезпечення осіб, направлених за кордон на навчання та стажування”.

V. Трудовий розпорядок та внутрішній режим роботи

108. Відповідно до статті 50 Кодексу законів про працю України тривалість робочого тижня працівників органів Казначейства становить 40 годин із двома вихідними днями – субота та неділя.

За погодженням між працівником і Головою Казначейства (керівниками органів Казначейства) для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у відповідних наказах, який готується Управлінням персоналу, службами управління персоналом територіальних органів Казначейства.

109. Режим роботи органів Казначейства встановлюється такий:

початок робочого дня о 09.00;

закінчення робочого дня о 18.00, у п'ятницю – о 16.45;

обідня перерва – 45 хвилин (з 13.00 до 13.45).

режим роботи працівників самостійних структурних підрозділів апарату органів Казначейства, які забезпечують обробку електронних платіжних документів у системі електронних платежів Національного банку України, щоденне формування управлінської звітності та належну підтримку інформаційно-обчислювальної системи органів Казначейства, встановлюється відповідно до наказів органів Казначейства графіками, які затверджуються заступниками Голови Казначейства, заступниками начальників територіальних органів Казначейства відповідно до розподілу обов'язків.

За заявою вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням,

або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, їй встановлюється неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу.

110. Напередодні святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України) тривалість роботи працівників (крім працівників, зазначених у статті 51 Кодексу законів про працю України) скорочується на одну годину.

111. У самостійних структурних підрозділах органів Казначейства ведуться Журнали виходу на роботу працівників за формою згідно з Додатком до Регламенту.

112. На підставі Журналу виходу на роботу працівників відповідальним працівником самостійного структурного підрозділу формується Табель обліку використання робочого часу (далі – Табель).

113. Табель складається відповідальним працівником самостійного структурного підрозділу, затверджується керівником самостійного структурного підрозділу та подається на погодження до Управління персоналу Казначейства, підрозділу кадрової служби територіального органу Казначейства за першу половину місяця та місяць за п'ять робочих днів до їх закінчення в письмовому вигляді.

Уточнюючий табель за попередній місяць (за наявності) подається в перший робочий день наступного місяця у порядку, передбаченому цим пунктом.

114. Табелі самостійних структурних підрозділів за першу половину місяця та місяць за чотири робочі дні до їх закінчення передаються відповідальним працівником Управління персоналу Казначейства, підрозділу кадрової служби територіального органу Казначейства до Управління фінансової роботи Казначейства, планово-фінансового підрозділу (головного бухгалтера) територіального органу Казначейства. Копії Табелів залишаються в підрозділі кадрової служби територіального органу Казначейства.

115. Перебування працівників самостійних структурних підрозділів у робочий час поза межами приміщень органів Казначейства (у зв'язку із службовою необхідністю) та протягом трьох робочих годин (з питань, не пов'язаних зі службовою необхідністю) погоджується з керівниками відповідних самостійних структурних підрозділів.

116. Установити, що в органах Казначейства операційний час (час роботи з клієнтами) триває з 09.30 до 16.30 з урахуванням перерви на обід.

VI. Пропускний режим

117. Перебування у службових приміщеннях Казначейства сторонніх осіб здійснюється відповідно до Інструкції про пропускний та внутрішньооб'єктовий режим на території Державної казначейської служби України.

118. Територіальні органи Казначейства затверджують наказами власні інструкції про пропускний режим та внутрішньооб'єктовий режим.

VII. Нормотворча діяльність. Опрацювання проєктів нормативно-правових актів, що надходять до Казначейства

119. Казначейство, під час виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з Кабінетом Міністрів України, Мінфіном, міністерствами, відомствами та іншими органами виконавчої влади в частині підготовки, опрацювання, погодження проєктів нормативно-правових актів (далі – акт).

120. Супровідний лист міністерства, відомства з проєктом акта, що надходять до Казначейства, невідкладно реєструється Управлінням діловодства Казначейства в системі електронного документообігу (далі – СЕД) та:

готує проєкт резолюції та передає на розгляд Голові Казначейства або заступникам Голови Казначейства відповідно до розподілу обов'язків по керівництву;

надає проєкт акта, що надійшов до Казначейства, самостійним структурним підрозділам апарату Казначейства засобами СЕД згідно з проєктом резолюції для опрацювання.

121. Після розгляду Головою Казначейства або заступниками Голови Казначейства відповідно до розподілу обов'язків по керівництву проєкт документа одночасно надходить засобами СЕД до самостійного структурного підрозділу апарату Казначейства, відповідального за узагальнення пропозицій по Казначейству та візування проєкту акта (підготовку зауважень до нього) (далі – відповідальний виконавець) та інших самостійних структурних підрозділів апарату Казначейства (далі – співвиконавці) відповідно до резолюції.

122. Співвиконавці доручення, до компетенції яких належить питання, опрацьовують проєкт акта, виходячи із складності та обсягу проєкту акта з урахуванням строків, визначених у дорученні, інформують відповідального виконавця:

про можливість візування проєкту акта без зауважень;

надають пропозиції та зауваження до проєкту акта разом із обґрунтуванням.

123. Відповідальний виконавець опрацьовує проєкт акта та надані співвиконавцями зауваження та пропозиції до нього.

Зауваження та пропозиції до проєкту акта, надані співвиконавцями:

в обов'язковому порядку враховуються, якщо вони стосуються компетенції співвиконавців;

враховуються на розсуд головного виконавця, якщо вони не стосуються компетенції співвиконавців.

Якщо співвиконавець не висловив своєї позиції щодо проєкту акта у визначений строк, проєкт вважається погодженим без зауважень (за замовчуванням).

124. За якість та своєчасність розроблення, опрацювання, доопрацювання і погодження проєктів актів відповідно до доручення керівництва відповідає відповідальний виконавець, крім випадків несвоєчасного та некомпетентного надання пропозицій співвиконавцями.

125. Лист заінтересованого самостійного структурного підрозділу апарату Казначейства про розгляд проєкту акта прирівнюється до погодження проєкту акта і, за рішенням відповідального виконавця, не потребує додаткового візування заінтересованим самостійним структурним підрозділом апарату Казначейства.

126. Директор Юридичного департаменту Казначейства або особа, яка його заміщує, візує проєкт акта за наявності віз (листів про розгляд проєкту акта) керівників заінтересованих самостійних структурних підрозділів апарату Казначейства.

127. Опрацьований з урахуванням зауважень і пропозицій співвиконавців та погоджений директором Юридичного департаменту Казначейства або особою, яка його заміщує, та заступником Голови Казначейства відповідно до розподілу обов'язків по керівництву, проєкт акта надається відповідальним виконавцем на підпис (візування) Голові Казначейства.

Підготовлений у встановленому порядку в електронній формі пакет документів підписується (візується) Головою Казначейства з використанням СЕД та направляється до Мінфіну для погодження позиції Казначейства Міністром. На проєкт акта, внесений у формі оригіналу електронного документа, накладається кваліфікований електронний підпис Голови Казначейства.

Головному розробнику засобами СЕД направляється лист, в якому інформується про направлення проєкту акта до Мінфіну для узгодження позиції Казначейства щодо нього.

128. Після отримання від Мінфіну погодження позиції Казначейства щодо проєкту акта, відповідальний виконавець направляє в електронній формі на адресу головного розробника проєкт акта, підписаний (завізований) Головою Казначейства, та лист Мінфіну, разом із супровідним листом Казначейства в установленому порядку.

129. Погодження Казначейством проєктів актів без урахування позиції Міністра щодо цих проєктів не допускається.

130. Матеріали для участі керівництва Казначейства на засіданнях Кабінету Міністрів України готуються Управлінням організаційно-розпорядчої роботи, зв'язків з громадськістю та міжнародного співробітництва Казначейства на підставі отриманих від керівників самостійних структурних підрозділів матеріалів відповідно до компетенції.

Порядок підготовки проєктів нормативно-правових актів, затвердження яких здійснюється Мінфіном

131. Розроблення проєкту акта в Казначействі покладається на самостійний структурний підрозділ апарату Казначейства відповідно до його компетенції.

132. Підготовка проєкту акта здійснюється з дотриманням вимог, встановлених законодавством.

133. У разі коли проєкт акта передбачає внесення змін до іншого акта, готується порівняльна таблиця зазначених змін.

134. Головний розробник визначає строк погодження проекту акта заінтересованими самостійними структурними підрозділами апарату Казначейства, виходячи із складності та обсягу проекту акта з урахуванням строків виконання завдань, установлених актами законодавства, протокольними рішеннями Кабінету Міністрів України, дорученнями Мініфіну, керівництва Казначейства, але не менш ніж триденний термін.

135. Самостійний структурний підрозділ апарату Казначейства, в межах компетенції якого питання, зазначені в проекті акта, опрацьовує положення проекту:

у разі відсутності зауважень – погоджує проект акта та повертає головному розробнику;

у разі наявності зауважень та пропозицій повідомляє про них головного розробника з формулюванням суті відповідних зауважень та пропозицій за підписом керівника самостійного структурного підрозділу апарату Казначейства, погоджених із заступником Голови Казначейства відповідно до розподілу обов'язків по керівництву.

136. Якщо у позиціях головного розробника і заінтересованого самостійного структурного підрозділу апарату Казначейства щодо проекту акта є розбіжності, які не можуть бути врегульовані на рівні фахівців, керівник самостійного структурного підрозділу апарату Казначейства, який є головним розробником, та керівник заінтересованого самостійного структурного підрозділу апарату Казначейства зобов'язані особисто провести узгоджувальні процедури.

137. Проект акта має бути розглянутий і завізований співвиконавцями у термін, визначений головним розробником.

У випадку ненадання пропозицій та зауважень співвиконавцями до проекту акта у визначений термін проект вважається погодженим.

138. Головний розробник після погодження проекту акта із співвиконавцями подає його Юридичному департаменту Казначейства для проведення правової експертизи.

Після проведення правової експертизи проект акта візує директор Юридичного департаменту Казначейства або особа, яка його заміщує.

139. Усі проекти актів у Казначействі візуються виконавцями, керівниками самостійних структурних підрозділів апарату Казначейства, відповідальними за їх підготовку, погоджуються із заступниками Голови Казначейства відповідно до розподілу обов'язків по керівництву, керівниками самостійних структурних підрозділів апарату Казначейства, до компетенції яких належать питання, що регулюються актом, директором Юридичного департаменту Казначейства або особою, яка його заміщує.

Внутрішнє погодження проекту акта із заінтересованими самостійними структурними підрозділами апарату Казначейства оформлюється у порядку, встановленому Інструкцією з діловодства у Казначействі.

140. Для подання проекту акта на погодження структурним підрозділам Мініфіну головний розробник разом із проектом акта, завізованим Головою Казначейства, готує та подає такі документи:

додатки до проекту акта, пояснювальну записку та порівняльну таблицю, завізовані керівником самостійного структурного підрозділу, відповідального за розробку проекту акта;

відомості про офіційне внутрішнє погодження проекту акта із заінтересованими самостійними структурними підрозділами апарату Казначейства (копія аркуша внутрішнього погодження);

для регуляторного акта -- аналіз регуляторного впливу, завізований керівником самостійного структурного підрозділу апарату Казначейства, відповідального за розробку проекту акта;

супровідний лист, підписаний заступником Голови Казначейства відповідно до розподілу обов'язків по керівництву.

141. Якщо у структурних підрозділах Мінфіну є зауваження до проекту акта, зауваження опрацьовуються головним розробником із внесенням необхідних поправок.

Доопрацьований із урахуванням зауважень Мінфіну проект акта повторно погоджується співвиконавцями.

142. Проект акта після досягнення узгодженого рішення щодо положень проекту акта із усіма заінтересованими самостійними структурними підрозділами апарату Казначейства та Мінфіну погоджується (візується) Головою Казначейства.

Подання проекту акта на погодження (візування) Голові Казначейства здійснюється самостійним структурним підрозділом апарату Казначейства – головним розробником.

143. Погоджений проєкт акта подається разом із необхідними документами до Мінфіну для затвердження.

VIII. Організація роботи з документами

144. Загальні правила документування діяльності у органах Казначейства та порядок роботи з документами від моменту їхнього створення або надходження до органів Казначейства до моменту відправлення або передавання до архіву органів Казначейства чи знищення, встановлюються відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 “Деякі питання документування управлінської діяльності” Інструкціями з діловодства в органах Казначейства, затвердженими відповідними наказами органів Казначейства.

Основна форма провадження діловодства в органах Казначейства є електронною.

Документування управлінської інформації в Казначействі здійснюється в електронній формі із застосуванням кваліфікованого електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки та кваліфікованої електронної позначки часу, крім випадків наявності обґрунтованих підстав для документування управлінської інформації у паперовій формі, якими визначаються:

документи, що містять інформацію з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена законом;

електронні документи, що не можуть бути застосовані як оригінал згідно з вимогами закону;

документи, вимога щодо опрацювання яких у паперовій формі встановлена актами Кабінету Міністрів України.

145. Порядок організації роботи з документами, які містять службову або секретну інформацію, визначається законодавством України.

146. Листування Казначейства з Верховною Радою України, Офісом Президента України, Кабінетом Міністрів України, народними депутатами України здійснюється за підписом Голови Казначейства, а в разі відсутності – за підписом заступників Голови Казначейства відповідно до розподілу обов'язків по керівництву.

Листування Казначейства з Мінфіном здійснюється за підписом Голови Казначейства або заступників Голови Казначейства відповідно до розподілу обов'язків по керівництву.

Листування органів Казначейства з іншими органами державної влади, установами, організаціями здійснюється за підписом Голови Казначейства або заступників Голови Казначейства відповідно до розподілу обов'язків по керівництву та, відповідно, за підписом начальника територіального органу Казначейства або його заступників відповідно до розподілу обов'язків по керівництву.

Територіальні органи Казначейства не здійснюють листування з органами державної влади вищого рівня. У разі необхідності звернення або надання відповіді органу державної влади вищого рівня відповідне звернення направляється до Казначейства.

Доручення Казначейства територіальним органам та листи-роз'яснення, консультаційного характеру направляються за підписом Голови Казначейства або заступників Голови Казначейства відповідно до розподілу обов'язків по керівництву, якщо інше не визначено наказами Казначейства.

Листи інформаційного характеру та інші документи, що надсилаються на бланках Казначейства, можуть підписуватися керівниками самостійних структурних підрозділів. Перелік таких інформаційних листів і документів визначаються наказами Казначейства.

Документи, які готуються самостійними структурними підрозділами апарату Казначейства на виконання нормативно-правових актів (витяг з річного (помісячного) розпису асигнувань державного бюджету; повідомлення про зміни річного (помісячного) розпису асигнувань державного бюджету; річний (помісячний) розподіл міжбюджетних трансфертів за кодами бюджетів за відповідними місцевими бюджетами та видами трансфертів (повідомлення про зміни до річного (помісячного) розпису асигнувань державного бюджету); реєстри на перерахування міжбюджетних трансфертів тощо), надсилаються територіальним органам Казначейства засобами СЕД, електронною поштою або доводяться шляхом взяття на облік за допомогою програмного забезпечення безпосередньо самостійними структурними підрозділами апарату Казначейства.

Відправка територіальним органам листів здійснюється засобами СЕД.

Документаційне забезпечення діяльності Казначейства включає такі ділянки роботи:

- облік і реєстрацію вхідних; внутрішніх та вихідних документів;
- надсилання документів поштовим зв'язком, фельд'єгерською службою, засобами СЕД, електронною поштою;
- контроль за виконанням документів;
- копіювально-розмножувальні роботи;
- ведення архіву.

147. Начальники територіальних органів Казначейства здійснюють загальне керівництво роботою служб діловодства (діловодів) та несуть відповідальність за стан організації діловодства в територіальних органах Казначейства.

148. Інструкція з діловодства у територіальних органах Казначейства розробляється з урахуванням основних положень постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 “Деякі питання документування управлінської діяльності”.

149. Форми облікових журналів можуть змінюватися залежно від досягнутого рівня автоматизації процесів роботи з документами.

150. У територіальних органах Казначейства, в яких відсутні штатні працівники служб діловодства, функції діловода покладаються на одного з працівників структурного підрозділу (із зазначенням у посадовій інструкції).

151. Мовою діловодства і документації органів Казначейства, а також взаємовідносин з центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами влади Автономної Республіки Крим, органами місцевого самоврядування, є державна мова.

Порядок підготовки проєктів наказів органів Казначейства

152. Казначейство в межах повноважень, передбачених законом, на основі і на виконання Конституції та законів України, указів Президента України, постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України, наказів Мінфіну та доручень Кабінету Міністрів України і Міністра видає накази організаційно-розпорядчого характеру, організовує і контролює їх виконання.

153. Накази видаються за ініціативи Голови Казначейства, заступників Голови Казначейства або за поданням керівників самостійних структурних підрозділів апарату Казначейства, у територіальних органах Казначейства – за ініціативи начальника територіального органу Казначейства, заступників начальника територіального органу Казначейства або за поданням керівників самостійних структурних підрозділів територіального органу Казначейства.

154. Підготовка проєктів наказів Казначейства покладається на керівників самостійних структурних підрозділів апарату Казначейства, до повноважень яких належить врегулювання відповідних питань.

155. У територіальних органах Казначейства проєкти наказів готуються працівниками відповідно до компетенції, перевіряються і візуються керівниками самостійних структурних підрозділів, до компетенції яких належить підготовка наказів.

156. У випадку, коли проєкт наказу передбачає внесення змін до іншого наказу, готується порівняльна таблиця зазначених змін.

157. З метою оцінки доцільності видання наказу та встановлення відповідності наказу законодавству здійснюється погодження проєкту наказу.

158. Погодження може здійснюватись як в органах Казначейства посадовими особами, в межах компетенції яких питання, порушені в проєкті наказу, – внутрішнє, так і за їхніми межами – зовнішнє.

159. Самостійний структурний підрозділ органу Казначейства, в межах компетенції якого питання, зазначені в проєкті наказу, опрацьовує положення проєкту наказу:

у разі відсутності зауважень – погоджує проєкт наказу та повертає головному розробнику;

у разі наявності зауважень та пропозицій повідомляє про них головного розробника з формулюванням суті відповідних зауважень та пропозицій за підписом керівника самостійного структурного підрозділу.

160. Проєкт наказу має бути розглянутий і завізований співвиконавцями у термін, визначений головним розробником.

У випадку ненадання пропозицій та зауважень співвиконавцями до проєкту наказу у визначений термін проєкт наказу вважається погодженим.

161. Усі накази в органах Казначейства підлягають правовій експертизі.

Після проведення правової експертизи проєкт наказу візує директор Юридичного департаменту Казначейства або особа, яка його заміщує. У територіальних органах Казначейства – керівники юридичних служб (головні спеціалісти-юрисконсульти) територіальних органів Казначейства.

162. Накази апарату Казначейства та його територіальних органів видаються як рішення організаційно-розпорядчого характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з основної діяльності органів Казначейства, адміністративно-господарських або кадрових питань.

Проєкти наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням Голови Казначейства, керівників територіальних органів Казначейства чи за власної ініціативи. Проєкти таких наказів в органах Казначейства візуються виконавцями, керівниками самостійних структурних підрозділів, відповідальними за їхню підготовку, погоджуються із заступниками Голови Казначейства відповідно до розподілу обов'язків (заступниками начальників територіальних органів Казначейства відповідно до розподілу обов'язків), керівниками самостійних структурних підрозділів, до компетенції яких належать питання, що регулюються наказом, директором Юридичного департаменту Казначейства (керівниками юридичних служб (головними спеціалістами-юрисконсультами) територіальних органів Казначейства), начальником Управління діловодства Казначейства (керівниками служб діловодства територіальних органів Казначейства), завідувачем Сектору з питань запобігання та виявлення корупції Казначейства (уповноваженими особами з питань запобігання та виявлення корупції територіальних органів Казначейства), або особами, які їх заміщують.

За потреби проведення оцінки змісту та доцільності видання наказу здійснюється зовнішнє погодження проєкту документа з іншими заінтересованими установами.

Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готують служби управління персоналом в органах Казначейства, або особи, на яких покладені обов'язки служби управління персоналом, на підставі рішень Голови Казначейства, керівників територіальних органів Казначейства, доповідних записок керівників структурних підрозділів, конкурсних документів, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) візуються працівником Управління персоналу Казначейства (служби управління персоналом територіальних органів Казначейства, або особою, на яку покладені обов'язки служби управління персоналом), який створив документ, та його керівником, а також залежно від видів наказів – завідувачем Сектору з питань запобігання та виявлення корупції Казначейства (уповноваженими особами з питань запобігання та виявлення корупції територіальних органів Казначейства), начальником управління – головним бухгалтером Управління фінансової роботи Казначейства (керівником бухгалтерської служби територіальних органів Казначейства) або особами, які їх заміщують, іншими посадовими особами, яких стосується документ. Накази з кадрових питань (особового складу) обов'язково візуються директором Юридичного департаменту Казначейства (керівниками юридичних служб (головними спеціалістами-юрисконсультами) територіальних органів Казначейства) або особами, які їх заміщують.

Копії наказів з кадрових питань (про призначення, звільнення, переведення на іншу посаду, про відпустки, відрядження тощо) щодо працівників, посади яких включені до Номенклатури посад працівників, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці, надаються Сектору режимно-секретної роботи Казначейства.

Візування проектів наказів в органах Казначейства оформлюється таким чином: особистий підпис, ім'я і прізвище особи, яка візує документ, дата візування та найменування посади цієї особи.

163. Залежно від напрямів діяльності, з яких видається наказ, його проект погоджується:

з питань основної діяльності:

підведення підсумків роботи органів Казначейства за звітний період – заступниками Голови Казначейства відповідно до розподілу обов'язків по керівництву, керівниками самостійних структурних підрозділів апарату Казначейства, до компетенції яких належать питання, що регулюються наказом, начальником Управління діловодства Казначейства, завідувачем Сектору з питань запобігання та виявлення корупції Казначейства, директором Юридичного департаменту Казначейства;

підведення підсумків роботи територіальних органів Казначейства за звітний період – заступниками начальників територіальних органів Казначейства відповідно до розподілу обов'язків по керівництву, керівниками самостійних структурних підрозділів територіальних органів Казначейства, до компетенції яких належать питання, що регулюються наказом, керівниками служб діловодства територіальних органів Казначейства, відповідальними особами з питань запобігання та виявлення корупції територіальних органів Казначейства, керівниками юридичних служб (головними спеціалістами-юрисконсультами) територіальних органів Казначейства;

регламент щодо обміну інформацією між Казначейством та установами (підприємствами, організаціями) – заступниками Голови Казначейства відповідно

до розподілу обов'язків по керівництву, керівниками самостійних структурних підрозділів апарату Казначейства, до компетенції яких належить інформація, що буде обмінюватися, Департаментом інформаційних технологій Казначейства, начальником Управління діловодства Казначейства, завідувачем Сектору з питань запобігання та виявлення корупції Казначейства, директором Юридичного департаменту Казначейства;

з питань контрольної роботи:

розгляд результатів контрольних заходів територіальних органів Казначейства та самостійних структурних підрозділів апарату Казначейства – заступниками Голови Казначейства відповідно до розподілу обов'язків по керівництву, керівниками структурних підрозділів апарату Казначейства, до компетенції яких належать питання, що регулюються наказом, завідувачем Сектору з питань запобігання та виявлення корупції Казначейства, директором Юридичного департаменту Казначейства;

з організаційних питань, питань кадрової роботи та оплати праці:

затвердження положень про самостійні структурні підрозділи апарату Казначейства та структурні підрозділи самостійного структурного підрозділу апарату Казначейства – заступниками Голови Казначейства відповідно до розподілу обов'язків по керівництву, начальником Управління діловодства Казначейства, завідувачем Сектору з питань запобігання та виявлення корупції Казначейства, директором Юридичного департаменту Казначейства.

затвердження положень про самостійні структурні підрозділи територіальних органів Казначейства – заступниками начальників територіальних органів Казначейства відповідно до розподілу обов'язків по керівництву, керівниками служб діловодства територіальних органів Казначейства, відповідальними особами з питань запобігання та виявлення корупції територіальних органів Казначейства, керівниками юридичних служб (головними спеціалістами-юрисконсультами) територіальних органів Казначейства;

встановлення порядків взаємодії самостійних структурних підрозділів апарату Казначейства та територіальних органів Казначейства при виконанні окремих рішень Кабінету Міністрів України: щодо проведення взаємних розрахунків між державним бюджетом та місцевими бюджетами; щодо відображення в бухгалтерському обліку про виконання державного та місцевих бюджетів операцій з рахунків, відкритих в банківських установах – заступниками Голови Казначейства відповідно до розподілу обов'язків по керівництву, керівниками самостійних структурних підрозділів апарату Казначейства, до компетенції яких належать зазначені питання, Департаментом методології з обслуговування бюджетів, бухгалтерського обліку, звітності та розвитку Казначейства, начальником Управління діловодства Казначейства, завідувачем Сектору з питань запобігання та виявлення корупції Казначейства, або державним службовцем, на якого покладено виконання обов'язків за зазначеною вакантною посадою, директором Юридичного департаменту Казначейства;

виплата одноразових грошових винагород працівникам Казначейства – заступниками Голови Казначейства відповідно до розподілу обов'язків по керівництву, начальником Управління фінансової роботи Казначейства, завідувачем Сектору з питань запобігання та виявлення корупції Казначейства, директором Юридичного департаменту Казначейства.

виплата одноразових грошових винагород працівникам територіальних органів Казначейства – заступниками начальників територіальних органів Казначейства відповідно до розподілу обов'язків по керівництву, керівниками планово-фінансових підрозділів (головними бухгалтерами), відповідальними особами з питань запобігання

та виявлення корупції територіальних органів Казначейства, керівниками юридичних служб (головними спеціалістами-юрисконсультами) територіальних органів Казначейства;

преміювання працівників Казначейства – заступниками Голови Казначейства відповідно до розподілу обов'язків по керівництву, начальником Управління фінансової роботи Казначейства, завідувачем Сектору з питань запобігання та виявлення корупції Казначейства, директором Юридичного департаменту Казначейства;

преміювання працівників територіальних органів Казначейства – заступниками начальників територіальних органів Казначейства відповідно до розподілу обов'язків по керівництву, керівниками планово-фінансових підрозділів (головними бухгалтерами), уповноваженими особами з питань запобігання та виявлення корупції територіальних органів Казначейства, керівниками юридичних служб (головними спеціалістами-юрисконсультами) територіальних органів Казначейства;

встановлення працівникам Казначейства надбавок та доплат, заохочення або накладення на них дисциплінарних стягнень – заступниками Голови Казначейства відповідно до розподілу обов'язків по керівництву, керівником відповідного самостійного структурного підрозділу, начальником Управління фінансової роботи Казначейства, завідувачем Сектору з питань запобігання та виявлення корупції Казначейства, директором Юридичного департаменту Казначейства;

встановлення працівникам територіальних органів Казначейства надбавок та доплат, заохочення або накладення на них дисциплінарних стягнень – заступниками начальників територіальних органів Казначейства відповідно до розподілу обов'язків по керівництву, керівниками відповідних самостійних структурних підрозділів територіальних органів Казначейства, керівниками планово-фінансових підрозділів (головними бухгалтерами), відповідальними особами з питань запобігання та виявлення корупції територіальних органів Казначейства, керівниками юридичних служб (головними спеціалістами-юрисконсультами) територіальних органів Казначейства;

за рішенням Колегії: заступниками Голови Казначейства (заступниками начальників територіальних органів Казначейства, начальником Управління організаційно-розпорядчої роботи, зв'язків з громадськістю та міжнародного співробітництва, директором Юридичного департаменту Казначейства або особою, яка його заміщує (керівниками юридичних служб (головними спеціалістами-юрисконсультами) територіальних органів Казначейства), начальником Управління діловодства, начальником Управління фінансової роботи Казначейства (керівниками планово-фінансових підрозділів (головними бухгалтерами), завідувачем Сектору з питань запобігання та виявлення корупції Казначейства (уповноваженими особами з питань запобігання та виявлення корупції територіальних органів Казначейства), керівниками самостійних структурних підрозділів, питання яких включені до порядку денного засідання Колегії і розглядалися на Колегії;

з питань відрядження працівників органів Казначейства – заступниками Голови Казначейства відповідно до розподілу обов'язків по керівництву, заступниками начальників територіальних органів Казначейства відповідно до розподілу обов'язків по керівництву, керівниками самостійних структурних підрозділів апарату Казначейства, до компетенції яких належать питання, що регулюються наказом, начальником Управління фінансової роботи Казначейства (керівниками планово-фінансових підрозділів (головними бухгалтерами), завідувачем Сектору з питань

запобігання та виявлення корупції Казначейства (уповноваженими особами з питань запобігання та виявлення корупції територіальних органів Казначейства), директором Юридичного департаменту Казначейства або особою, яка його заміщує (керівниками юридичних служб (головними спеціалістами-юрисконсультами) територіальних органів Казначейства).

164. Завізований проєкт наказу подається на підпис, відповідно, Голові Казначейства, начальнику територіального органу Казначейства.

Подання проєктів наказів на підпис Голові Казначейства здійснюється самостійним структурним підрозділом апарату Казначейства – головним розробником.

165. За потреби головний розробник здійснює заходи щодо погодження проєктів наказів із заінтересованими державними органами, установами та організаціями (зовнішнє погодження).

166. Зовнішнє погодження проєктів наказів оформлюється шляхом проставлення на них грифа погодження.

167. У разі якщо зміст проєкту наказу стосується не менш ніж двох установ, складається „Аркуш погодження”.

168. Головний розробник проєкту наказу направляє його на погодження до заінтересованих державних органів.

169. Якщо в заінтересованих державних органів є зауваження до проєкту наказу, зауваження опрацьовуються та вносяться необхідні поправки.

170. Доопрацьований проєкт наказу повторно направляється на погодження до заінтересованих державних органів.

171. Оригінали підписаних наказів повертаються головному розробнику.

172. Проєкти наказів Казначейства з кадрових питань та про нагородження відомчими заохочувальними відзнаками Казначейства готуються Управлінням персоналу Казначейства та зберігаються в ньому до моменту передачі в архів Казначейства.

173. Зберігання наказів з питань оплати праці до моменту передачі в архів Казначейства здійснюється Управлінням фінансової роботи Казначейства.

174. Накази про надання (скасування) доступу до державної таємниці, а також встановлення компенсації за роботу в умовах режимних обмежень (надбавки) є типовими за змістом, готуються і візуються режимно-секретними підрозділами. Витяг з наказу про встановлення (відміну) компенсації (надбавки) надається до Управління фінансової роботи Казначейства, планово-фінансового підрозділу (бухгалтерії) територіальних органів Казначейства.

175. Відповідальність щодо забезпечення реєстрації та зберігання оригіналів наказів з основної діяльності (далі – накази з основної діяльності) Казначейства

та територіальних органів Казначейства покладається, відповідно, на Управління діловодства Казначейства, працівників служб діловодства або окремих працівників територіальних органів Казначейства, які виконують функції діловодів.

176. Самостійний структурний підрозділ апарату Казначейства та територіальних органів Казначейства, відповідальний за підготовку наказу, за потреби забезпечує внесення змін до нього в порядку, аналогічному підготовці проєкту наказу.

177. Самостійний структурний підрозділ апарату Казначейства та територіальних органів Казначейства, відповідальний за підготовку проєкту наказу з основної діяльності (головний розробник), після підписання наказу передає підписаний наказ Управлінню діловодства Казначейства в установленому порядку або відповідній службі діловодства (діловоду) територіальних органів Казначейства.

178. Самостійні структурні підрозділи апарату Казначейства та територіальних органів Казначейства до 1 лютого року наступного за звітним здійснюють інвентаризацію, виданих ними наказів з метою визначення їхньої актуальності та приведення у відповідність до вимог нормативно-правових актів. За потреби до наказів вносяться зміни в установленому порядку.

Організація контролю за виконанням документів

179. Контроль за виконанням документів в органах Казначейства здійснюється відповідно до Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 “Деякі питання документування управлінської діяльності”.

180. Завданням контролю за виконанням документів є забезпечення своєчасного та якісного їх виконання.

181. Контролю підлягають зареєстровані документи, щодо яких встановлено терміни виконання завдань.

182. Контроль за виконанням територіальними органами Казначейства доручень Голови Казначейства та заступників Голови Казначейства здійснюється керівниками самостійних структурних підрозділів апарату Казначейства відповідно до їх компетенції.

183. Узагальнена інформація про стан виконання доручень, наданих Головою Казначейства самостійним структурним підрозділам апарату Казначейства на апаратних нарадах керівного складу Казначейства та резолюцій Голови Казначейства на службових записках самостійних структурних підрозділів апарату Казначейства щотижня надається Управлінням діловодства Казначейства на розгляд керівництву Казначейства.

IX. Порядок проведення нарад

184. З метою розгляду та оперативного вирішення окремих питань, що належать до повноважень органів Казначейства, проводяться наради.

185. Нарада є організаційно-управлінською формою роботи, яка спрямована на вивчення особливо важливих та складних питань, забезпечення підвищення якості підготовки до прийняття рішень.

186. Залежно від складу присутніх та переліку питань, що виносяться на порядок денний, наради можуть бути:

планові щотижневі апаратні наради керівного складу Казначейства (далі – апаратна нарада);

оперативні наради для вирішення конкретних завдань та термінових доручень;

робочі наради під головуванням Голови Казначейства та його заступників, начальників територіальних органів Казначейства та їх заступників;

координаційні міжвідомчі наради, які скликаються для вирішення конкретних питань, із залученням представників інших органів виконавчої влади тощо;

тематичні наради для розгляду заздалегідь запланованих питань з керівниками територіальних органів Казначейства, керівниками самостійних структурних підрозділів апарату Казначейства, для інформування про роботу територіальних органів Казначейства, стан трудової і виконавської дисципліни, стан розгляду звернень громадян, підсумки надання методично-консультативної допомоги територіальним органам Казначейства, визначення напрямів діяльності територіальних органів Казначейства тощо.

187. Участь представників територіальних органів Казначейства у нарадах, що проводяться в м. Києві державними органами, юрисдикція яких поширюється на всю територію України, погоджується з Казначейством.

188. У територіальних органах Казначейства порядок проведення нарад аналогічний порядку проведення нарад в апараті Казначейства.

Проведення апаратної наради

189. Апаратні наради Казначейства проводяться для забезпечення організації роботи, координації діяльності самостійних структурних підрозділів апарату Казначейства та його територіальних органів, прийняття обґрунтованих управлінських рішень у сферах казначейського обслуговування бюджетних коштів, бухгалтерського обліку виконання бюджетів тощо.

190. В апаратній нараді Казначейства беруть участь заступники Голови Казначейства, керівники самостійних структурних підрозділів апарату Казначейства, а в разі їхньої відсутності – посадові особи, які їх замінюють, Голова Профспілкового комітету первинної профспілкової організації працівників Казначейства, Голова Ради трудового колективу Казначейства.

За дорученням Голови Казначейства для участі в апаратній нараді можуть бути запрошені інші особи.

Голова Казначейства відкриває та веде апаратну нараду, забезпечує колегіальність в обговоренні та прийнятті рішень, надає доручення учасникам апаратної наради.

У разі відсутності Голови Казначейства апаратну нараду проводить один із заступників Голови Казначейства, якому це доручено.

191. Організаційне забезпечення підготовки та проведення апаратної наради Казначейства здійснює Управління організаційно-розпорядчої роботи, зв'язків з громадськістю та міжнародного співробітництва Казначейства.

192. Прийняті за результатами апаратної наради рішення включаються до протоколу (протокольні доручення), де зазначаються відповідні заходи, відповідальні особи та терміни виконання.

Управління організаційно-розпорядчої роботи, зв'язків з громадськістю та міжнародного співробітництва Казначейства подає проєкт протоколу апаратної наради на підпис головному не пізніше 09.00 наступного робочого дня після її проведення.

193. У територіальних органах Казначейства порядок проведення апаратних нарад є аналогічним порядку проведення апаратних нарад у Казначействі.

Семінари

194. З метою підвищення кваліфікації керівників і спеціалістів органів Казначейства проводяться семінари.

195. Тема, програма семінару та дата проведення визначаються самостійним структурним підрозділом апарату Казначейства, який ініціює проведення семінару. Програма семінару затверджується Головою Казначейства, заступниками Голови Казначейства відповідно до розподілу обов'язків по керівництву, начальником територіального органу Казначейства, заступником начальника територіального органу Казначейства відповідно до розподілу обов'язків по керівництву.

196. Проведення та організація семінару покладається на керівника самостійного структурного підрозділу апарату Казначейства, який ініціює проведення семінару та в разі необхідності залучає для проведення семінару інші самостійні структурні підрозділи апарату Казначейства.

197. Матеріально-технічне забезпечення проведення семінару та бронювання місць і розміщення учасників семінару в готелях покладається на Відділ адміністративно-господарської роботи Казначейства та відповідні підрозділи територіальних органів Казначейства.

Х. Порядок проведення внутрішніх аудитів в органах Казначейства

198. Внутрішні аудити самостійних структурних підрозділів апарату Казначейства, територіальних органів Казначейства здійснюються Управлінням внутрішнього аудиту Казначейства, а самостійних структурних підрозділів головних управлінь Казначейства та управлінь (відділень) Казначейства – підрозділами внутрішнього аудиту головних управлінь Казначейства згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 28.09.2011

№ 1001 „Деякі питання утворення структурних підрозділів внутрішнього аудиту та проведення такого аудиту в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, їх територіальних органах та бюджетних установах, які належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади” (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 12.12.2018 № 1062), Стандартами внутрішнього аудиту, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 14.08.2019 № 344), Порядком проведення внутрішнього аудиту в органах Державної казначейської служби України, затвердженим наказом Державної казначейської служби України від 26.12.2013 № 210 (у редакції наказу Державної казначейської служби України від 22.03.2019 № 91).

199. Працівники підрозділів внутрішнього аудиту органів Казначейства при виконанні своїх службових обов'язків дотримуються загальних морально-етичних норм поведінки в суспільстві та Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29.09.2011 № 1217.

200. У своїй роботі працівники Управління внутрішнього аудиту та підрозділи внутрішнього аудиту територіальних органів Казначейства керуються роз'ясненнями та методичними рекомендаціями щодо організації та проведення внутрішніх аудитів Мінфіну.

201. Для проведення внутрішніх аудитів Управління внутрішнього аудиту та підрозділи внутрішнього аудиту головних управлінь Казначейства мають право залучати працівників інших підрозділів, на яких, під час проведення внутрішніх аудитів, поширюються правила та вимоги, визначені для працівників підрозділів внутрішніх аудитів.

202. Перевірки стану охорони державної таємниці територіальних органів Казначейства здійснюються Сектором режимно-секретної роботи Казначейства відповідно до Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.12.2013 № 939.

203. Проведення перевірок територіальних органів Казначейства, що стосуються питань функціонування інформаційно-телекомунікаційної системи та захисту інформації, здійснюється відповідно до наказу Казначейства.

203¹. Проведення перевірок територіальних органів Казначейства з питань функціонування відокремлених пунктів реєстрації кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг Казначейства та стану дотримання вимог законодавства у сфері довірчих послуг, здійснюється відповідно до наказу Казначейства самостійними структурними підрозділами Казначейства, до функціональних повноважень яких належить здійснення зазначених контрольних заходів.

204. За підсумками внутрішніх аудитів, перевірок стану охорони державної таємниці і дотримання вимог у сфері електронних довірчих послуг, питань функціонування інформаційно-телекомунікаційної системи і захисту інформації,

керівництвом Казначейства та територіальних органів Казначейства приймаються управлінські рішення щодо вжиття заходів відповідно до порядків та нормативних документів, що регулюють відносини у відповідній сфері.

XI. Взаємодія органів Казначейства з центральними та місцевими органами виконавчої влади та місцевого самоврядування

205. Органи Казначейства під час виконання покладених на них завдань взаємодіють з центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами влади Автономної Республіки Крим, органами місцевого самоврядування, Національним банком України та іншими установами відповідно до Конституції і законів України.

206. Органи Казначейства розглядають звернення, пропозиції, інші матеріали та документи, що надходять від центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування.

XII. Організація підготовки інформаційних матеріалів для забезпечення участі посадових осіб Казначейства у нарадах, семінарах та інших заходах

207. Копії документів щодо проведення нарад, семінарів та інших заходів, до участі у яких запрошуються посадові особи Казначейства, з відповідним дорученням керівництва в день їх отримання подаються Управлінням діловодства Казначейства до Управління організаційно-розпорядчої роботи, зв'язків з громадськістю та міжнародного співробітництва Казначейства.

208. Виконавець, зазначений у резолюції керівництва Казначейства першим, зобов'язаний організувати належну підготовку проєкту доповіді та інформаційних матеріалів з питань порядку денного наради (семінару та інших заходів) та завізувати їх у співвиконавців.

209. Проєкт доповіді та інформаційні матеріали з питань порядку денного нарад, семінарів та інших заходів, завізований керівником самостійного структурного підрозділу апарату Казначейства, визначеним у резолюції керівництва першим, передається:

якщо запланована участь Голови Казначейства – до Управління організаційно-розпорядчої роботи, зв'язків з громадськістю та міжнародного співробітництва Казначейства;

якщо запланована участь заступника Голови Казначейства – провідному спеціалісту (референту) та до Управління організаційно-розпорядчої роботи, зв'язків з громадськістю та міжнародного співробітництва Казначейства.

210. Термін подання відповідних матеріалів посадовим особам та самостійним структурним підрозділам апарату Казначейства, визначених у пункті 211 Регламенту, встановлюється не пізніше ніж за три робочих дні до дати проведення заходу, якщо інше не передбачено в резолюції керівництва Казначейства. У разі отримання запрошення на наради, семінари та інші заходи у більш стислий термін, дата подання матеріалів визначається керівництвом Казначейства.

211. Департамент методології з обслуговування бюджетів, бухгалтерського обліку, звітності та розвитку Казначейства у разі включення до порядку денного Засідань Уряду та/або Урядових комітетів, проектів законів та нормативно-правових актів, що погоджувалися Казначейством як зацікавленим органом та належать до функціональних повноважень Казначейства, надає порядок денний та відповідні матеріали Голові Казначейства.

До підготовки матеріалів залучаються керівники самостійних структурних підрозділів Казначейства, до компетенції яких належать питання, що регулюються проектами законів, нормативно-правових актів.

XIII. Здійснення заходів з прийому і обслуговування іноземних представників, делегацій та представників інших підприємств, установ і організацій

212. Казначейство відповідно до своїх повноважень, передбачених законодавством, здійснює співробітництво з міжнародними організаціями та заходи, пов'язані з представництвом Казначейства в цих організаціях.

213. Здійснення заходів щодо підготовки та проведення нарад, семінарів, робочих зустрічей Голови Казначейства та керівників самостійних структурних підрозділів апарату Казначейства з представниками міжнародних організацій, які прибувають за запрошенням з метою здійснення міжнародних зв'язків, установлення, підтримання взаємовигідного співробітництва здійснюється Управлінням організаційно-розпорядчої роботи, зв'язків з громадськістю та міжнародного співробітництва Казначейства та самостійними структурними підрозділами апарату Казначейства відповідно до Положення про порядок прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземців, затвердженого наказом Казначейства.

Управління організаційно-розпорядчої роботи, зв'язків з громадськістю та міжнародного співробітництва Казначейства повідомляє Сектор режимно-секретної роботи Казначейства про прийом іноземців і роботу з ними для завчасного інформування органів Служби безпеки України.

XIV. Інформування громадськості щодо діяльності Казначейства

Порядок розміщення інформації на вебпорталі Казначейства

214. Порядок організації та регламент функціонування вебпорталу Казначейства затверджується наказом Казначейства.

215. Контент-менеджмент вебпорталу Казначейства здійснює Управління організаційно-розпорядчої роботи, зв'язків з громадськістю та міжнародного співробітництва Казначейства.

Відповідальними за функціонування вебпорталу Казначейства є:

за координацію роботи та інформаційне наповнення вебпорталу – Управління організаційно-розпорядчої роботи, зв'язків з громадськістю та міжнародного співробітництва Казначейства;

за інформаційне наповнення вебсторінок головних управлінь Казначейства – головні управління Казначейства;

за зміст поданої інформації для розміщення на вебпорталі Казначейства – керівники самостійних підрозділів апарату Казначейства та начальники головних управлінь Казначейства;

за надання консультативної та практичної допомоги щодо програмно-технічної роботи вебпорталу – Департамент інформаційних технологій Казначейства;

за захист інформації вебпорталу Казначейства – Управління організаційних та технічних заходів безпеки Казначейства.

216. Самостійні структурні підрозділи апарату Казначейства здійснюють подання контент-менеджерам вебпорталу інформації для розміщення на вебпорталі Казначейства у терміни, визначені відповідним наказом Казначейства або окремим дорученням керівництва Казначейства.

Контент-менеджери головних управлінь Казначейства (крім Донецької та Луганської областей) розміщують інформацію на власних сторінках вебпорталу у терміни, визначені відповідним наказом Казначейства.

Взаємодія зі ЗМІ

217. З метою висвітлення діяльності органів Казначейства Управління організаційно-розпорядчої роботи, зв'язків з громадськістю та міжнародного співробітництва Казначейства здійснює:

розміщення у ЗМІ матеріалів, підготовлених та наданих самостійними структурними підрозділами з питань, що належать до компетенції органів Казначейства (інтерв'ю, статті, коментарі, прес-релізи тощо);

організацію зустрічей керівництва Казначейства з представниками ЗМІ (прес-конференції, брифінги, “круглі” столи тощо);

моніторинг інформації в ЗМІ з метою з'ясування позицій, тенденцій у висвітленні питань, пов'язаних з діяльністю органів Казначейства, реагування на критичні зауваження, спростування недостовірної інформації;

координацію роботи самостійних структурних підрозділів апарату Казначейства, територіальних органів Казначейства в процесі підготовки та подання матеріалів для опублікування у Всеукраїнському науково-практичному журналі Казначейства „Казна України”;

організацію роботи в частині надання інформації самостійними структурними підрозділами апарату Казначейства у спеціалізовані бухгалтерські видання.

XV. Особистий прийом громадян і порядок розгляду їх письмових звернень

218. Розгляд письмових звернень громадян в органах Казначейства здійснюється відповідно до вимог законів України „Про звернення громадян”, „Про доступ до публічної інформації”, „Про інформацію”, указів Президента України та постанов Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, Порядку організації та проведення особистого прийому громадян посадовими особами Казначейства, Порядками організації та проведення особистого прийому громадян посадовими особами територіальних органів Казначейства, затверджених у встановленому порядку.

219. Особистий прийом громадян у Казначействі проводять Голова Казначейства, заступники Голови Казначейства, керівники самостійних структурних підрозділів апарату Казначейства, у територіальних органах Казначейства – начальники територіальних органів Казначейства та їхні заступники.

220. Особистий прийом громадян проводиться у дні та години відповідно до графіків, затверджених Головою Казначейства, в територіальних органах Казначейства – начальниками територіальних органів Казначейства.

221. У разі відсутності посадової особи, яка здійснює особистий прийом громадян відповідно до графіку, прийом здійснює посадова особа, на яку покладено виконання її обов'язків.

222. Управління діловодства Казначейства, служби діловодства територіальних органів Казначейства, працівники, які виконують діловодні функції, щотижня надають керівникам відповідних самостійних структурних підрозділів інформацію про перелік невиконаних ними доручень до звернень громадян.

223. Оригінал звернення (скарги, заяви) громадянина разом із копією відповіді на нього зберігається у справах самостійного структурного підрозділу апарату Казначейства, відповідального за підготовку проекту відповіді, відповідно до номенклатури справ.

XVI. Порядок розгляду письмових запитів правоохоронних органів

224. Розгляд письмових запитів правоохоронних органів щодо надання інформації (далі – запити правоохоронних органів) здійснюється з урахуванням вимог, встановлених до зазначених запитів Кримінальним процесуальним кодексом України, законами України „Про запобігання корупції”, „Про Національну поліцію”, „Про прокуратуру”, „Про Службу безпеки України”, „Про оперативно-розшукову діяльність”, „Про організаційно-правові основи боротьби з організованою злочинністю”, „Про Національне антикорупційне бюро України” тощо.

225. Запити правоохоронних органів, що надійшли на розгляд до органів Казначейства, реєструються Управлінням діловодства Казначейства (службами діловодства територіальних органів Казначейства), в день їх отримання та передаються на розгляд Голові Казначейства, заступникам Голови Казначейства (начальнику/заступнику територіального органу Казначейства) в установленому порядку.

226. Самостійний структурний підрозділ, до компетенції якого належить порушене питання, готує проект відповіді на запит правоохоронних органів, та погоджує його з Юридичним департаментом Казначейства (юридичними службами (головними спеціалістами-юрисконсультами) та завідувачем Сектору з питань запобігання та виявлення корупції Казначейства, (уповноваженими особами з питань запобігання та виявлення корупції територіальних органів Казначейства).

227. У разі потреби за запитами правоохоронних органів відповідно до законодавства надаються копії документів органів Казначейства, завірені в установленому порядку.

228. Оригінал відповіді за запитами правоохоронних органів передається до Управління діловодства Казначейства (служб діловодства територіальних органів Казначейства) для направлення запитувачу.

229. Оригінал запиту правоохоронних органів разом із копією відповіді зберігається у справах самостійного структурного підрозділу апарату Казначейства, до компетенції якого належить порушене питання, відповідно до номенклатури справ.

XVII. Робота “гарячих” телефонних ліній Казначейства та головних управлінь Казначейства

230. Організацію роботи “гарячої” телефонної лінії Казначейства, механізми прийому, реєстрації, оперативного розгляду та надання відповідей на звернення, які надходять на “гарячу” телефонну лінію визначає Порядок роботи “гарячої” телефонної лінії Державної казначейської служби України, затверджений у встановленому порядку.

231. Ефективність функціонування “гарячої” телефонної лінії Казначейства забезпечується взаємодією самостійних структурних підрозділів Казначейства, а також його територіальних органів.

232. Основними завданнями роботи “гарячої” телефонної лінії є:
надання довідково-консультативної допомоги;
прийняття, реєстрація та облік пропозицій, заяв і скарг громадян, що стосуються діяльності Казначейства та його територіальних органів.

233. Функціонування “гарячої” телефонної лінії Казначейства забезпечує Управління організаційно-розпорядчої роботи, зв'язків з громадськістю та міжнародного співробітництва Казначейства.

234. У головних управліннях Казначейства організація роботи “гарячих” телефонних ліній головних управлінь Казначейства здійснюється аналогічно Порядку роботи “гарячої” телефонної лінії Державної казначейської служби України.