

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної казначейської
служби України

від « 01 » липня 2026 року №209

ПОЛОЖЕННЯ **про Управління платіжних систем** **Державної казначейської служби України**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління платіжних систем Державної казначейської служби України (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом апарату Державної казначейської служби України (далі – Казначейство).

1.2. У своїй діяльності Управління керується Конституцією та законами України, актами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, Положенням про Державну казначейську службу України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 15 квітня 2015 року № 215, наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативно-правовими актами, наказами Казначейства та цим Положенням.

1.3. Діяльність Управління координується і спрямовується заступником Голови Казначейства відповідно до розподілу обов’язків.

1.4. До складу Управління входять:

1.4.1 відділ технологічних операцій;

1.4.2 відділ обслуговування операційного дня за видатками;

1.4.3 відділ обслуговування операційного дня за надходженнями.

1.5. Призначення, переведення та звільнення з посади працівників Управління здійснюється Головою Казначейства в установленому законодавством порядку.

1.6. Положення про Управління та структурні підрозділи підписується начальником Управління та затверджується наказом Казначейства. Посадові інструкції працівників Управління розробляє керівник структурного підрозділу Управління до складу якого входить посада, а у разі його відсутності – керівник Управління, та затверджує Голова Казначейства. У разі відсутності керівника структурного підрозділу Управління, до складу якого входить посада, та керівника Управління розроблення посадової інструкції здійснює Управління



ДОКУМЕНТ СЕД Казначейства

Сертифікат 133774

Підписувач Добишева Ольга Анатоліївна

Дійсний з 18.02.2025 9:16:51 по 18.02.2027 9:16:51

Державна казначейська служба України



17-15/10573 від 02.07.2026

1.7. Начальник Управління, за потреби, вносить пропозиції щодо внесення змін та доповнень до Положення про Управління та до положень про структурні підрозділи Управління, які затверджуються наказом Казначейства.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями в межах компетенції Управління є реалізація державної політики у сферах казначейського обслуговування бюджетних коштів, коштів клієнтів відповідно до законодавства, бухгалтерського обліку виконання бюджетів в частині:

2.1. Забезпечення казначейського обслуговування бюджетних коштів на основі ведення єдиного казначейського рахунка, відкритого у Національному банку України (далі – НБУ), зокрема:

- 2.1.1 здійснення розрахунково-касового обслуговування розпорядників та одержувачів бюджетних коштів, а також інших клієнтів відповідно до законодавства;
- 2.1.2 здійснення відкриття і закриття рахунків в національній валюті, проведення операції на рахунках, формування та надання виписок з рахунків;
- 2.1.3 проведення розподілу/розрахунків бюджетних коштів між державним бюджетом, між місцевими бюджетами, а також між загальним та спеціальним фондами бюджету, а також між учасниками бюджетного процесу та суб'єктами господарювання, відповідно до нормативів відррахувань, визначених бюджетним законодавством, і перерахування цих коштів відповідно до законодавства;
- 2.1.4 здійснення повернення (перерахування) коштів, помилково або надміру зарахованих до бюджету, за поданням (висновком) органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету;
- 2.1.5 здійснення за висновками Державної податкової служби України (далі – ДПС) або органів ДПС перерахування між видами доходів і бюджетів коштів, помилково та/або надміру зарахованих до державного та/або місцевих бюджетів через єдиний рахунок;
- 2.1.6 здійснення бюджетного відшкодування податку на додану вартість;
- 2.1.7 здійснення платежів за дорученнями розпорядників та одержувачів бюджетних коштів та інших клієнтів відповідно до законодавства, в тому числі платежів, пов'язаних з виконанням зобов'язань, взятих під державні та місцеві гарантії;

2.1.8 здійснення погашення та обслуговування державного боргу, здійснення платежів, пов'язаних з виконанням гарантійних зобов'язань держави, в національній та іноземній валютах за дорученням Міністерства фінансів України.

2.2. Здійснення відкриття, закриття та обслуговування рахунків у системі електронного адміністрування податків.

2.3. Обслуговування рахунків, відкритих для обліку коштів державних цільових фондів, коштів інших клієнтів.

2.4. Проведення технологічних операцій відповідно до організаційних засад використання ключової системи криптографічного захисту інформації НБУ в системі електронних платежів Національного банку (далі – СЕП НБУ) та відповідно до відомих нормативних документів, якими визначається політика безпеки при роботі з електронними платіжними документами у Внутрішній платіжній системі Державної казначейської служби України (далі – ВПС Казначейства).

2.5. Дотримання технологічної дисципліни в інформаційній мережі відповідно вимог НБУ.

2.6. Забезпечення в межах компетенції Управління адміністрування та функціонування інформаційних (автоматизованих), електронних комунікаційних та інформаційно-комунікаційних систем та центрів обробки даних Казначейства, заходів до захисту інформації, яка обробляється органами Казначейства.

2.7. Участь у впровадженні та забезпеченні новітніх інформаційно-комунікаційних технологій у сфері обслуговування бюджетних коштів.

2.8. Надання консультаційної допомоги учасникам бюджетного процесу з питань, що належать до компетенції Управління.

3. ФУНКЦІЇ

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

3.1. Забезпечення проведення міжбанківських розрахунків та внутрішніх платежів у національній валюті між органами Казначейства та іншими фінансовими установами в СЕП НБУ та у ВПС Казначейства згідно з нормативними документами НБУ та відповідно до відомих нормативних документів Казначейства.

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

3.3. Контроль за використанням електронно-цифрового підпису за допомогою стандартних процедур і перевірок відповідно до вимог НБУ та відповідно до відомчих нормативних документів Казначейства.

3.4. Експлуатація програмного забезпечення автоматизованого робочого місця (далі – АРМ) модулів СЕП, Моніторів СЕП, АРМ НБУ-інформаційний, АС «Є-Казна», АС «Є-Казна Доходи», АРМ «ЕЦП СІ» та організація забезпечення їх роботи. Внесення змін до програмного забезпечення АРМ НБУ-інформаційний у разі надання НБУ таких змін.

У разі виробничої необхідності, в умовах воєнного стану, за письмовим дорученням керівництва Казначейства, забезпечення безперервності процесу адміністрування вищезазначених програмних продуктів.

3.5. Здійснення технологічного контролю за обміном фінансовими та технічними повідомленнями між АС «Є-Казна», АС «Є-Казна Доходи», АРМ модулів СЕП, Моніторів СЕП, АРМ «ЕЦП СІ» та обміну файлами через АРМ НБУ-інформаційний.

3.6. Встановлення та оновлення версій програмного забезпечення АРМ модулів СЕП, Моніторів СЕП, АРМ НБУ-інформаційний, АРМ «ЕЦП СІ». Налаштування програмного забезпечення для роботи в умовах відсутності телекомунікаційного зв'язку з транспортною системою НБУ (в режимі офлайн).

3.7. Організація забезпечення безперебійної роботи програмних комплексів АРМ модулів СЕП, АРМ НБУ-інформаційний, АРМ «ЕЦП СІ».

3.8. Відкриття/закриття операційного дня на відповідних АРМ-ах Казначейства відповідно до регламентів.

3.9. Контроль за консолідованим кореспондентським рахунком Казначейства в НБУ на підставі повідомлень від Центра оброблення СЕП НБУ (далі - ЦОСЕП). Контроль за внутрішньосистемними розрахунками у ВПС Казначейства.

3.10. Опрацювання на внутрішніх транзитних рахунках платіжних інструкцій, по яким з відповідних причин не здійснилося автоматичне проведення в СЕП НБУ та ВПС Казначейства.

3.11. Відкриття, закриття, зміна параметрів, блокування, розблокування таких рахунків на підставі службових записок самостійних структурних підрозділів Казначейства та органів Казначейства.

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

3.13. Проведення акумуляції / розмежування / перерахування коштів з рахунків обліку надходжень до загального та спеціального фондів державного

та місцевих бюджетів, коштів, тимчасово віднесених на доходи державного бюджету, надходжень від приватизації державного майна, коштів державних цільових фондів, розподіл коштів з небюджетних рахунків за нормативами, встановленими нормативно-правовими актами та своєчасне перерахування вищезазначених коштів за призначенням.

3.14. Забезпечення технологічної дисципліни під час роботи з програмним забезпеченням автоматизованих робочих місць Казначейства АРМ «ЕЦП СІ» з правом застосування кваліфікованої електронної печатки Казначейства для:

3.14.1 підтвердження цілісності інформації, яка передається/отримується Казначейством відповідно до умов протоколів до Угод про інформаційне співробітництво з іншими центральними органами виконавчої влади;

3.14.2 засвідчення цілісності повідомлень про відкриття/закриття рахунків під час електронної інформаційної взаємодії за допомогою сервісів інтеграції між Казначейством та ДПС відповідно до законодавства.

3.15. Надсилання ДПС електронних повідомлень з інформацією про відкриті/закриті рахунки в органах Казначейства (файли @F), отримання повідомлень у відповідь про взяття рахунків на облік та закриття. Повторна відправка повідомлень відповідно до службових записок самостійних структурних підрозділів та органів Казначейства.

3.16. Участь у здійсненні операцій бюджетного відшкодування податку на додану вартість на підставі даних Реєстру заяв про повернення суми бюджетного відшкодування.

3.17. Формування архівів електронних документів з метою забезпечення довгострокового зберігання цієї інформації для оперативного її використання у випадках, визначених нормативними документами.

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

3.19. Виконання вимог нормативних документів НБУ та Казначейства щодо обладнання та порядку допуску до режимних приміщень, де обробляються електронні платіжні документи, використовуються та зберігаються засоби захисту інформації.

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

3.21. Забезпечення взаємодії органів при проведенні внутрішніх та міжбанківських розрахунків по виконанню електронних платежів через СЕП НБУ та ВПС Казначейства.

3.22. Забезпечення вчасного надання інформації на підставі письмових запитів або угод про інформаційне співробітництво між Казначейством та відповідними юридичними особами.

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

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

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

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

3.27. Забезпечення впровадження новітніх інформаційно-комунікаційних технологій у сфері обслуговування бюджетних коштів відповідно до компетенції Управління.

3.28. Участь у заходах щодо тестування допрацьованого та нового програмного забезпечення пов'язаного із виконанням функцій Управління відповідно до компетенції Управління.

3.29. Розроблення та участь у підготовці проектів законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Управління.

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

3.31. Участь у семінарах, нарадах, які проводяться з фахівцями інших самостійних структурних підрозділів Казначейства та органів Казначейства з питань, які належать до компетенції Управління.

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

3.33. Участь у перевірках діяльності органів Казначейства, надання методичної, практичної і консультаційної допомоги самостійним структурним підрозділам Казначейства та органам Казначейства з питань, що належать до компетенції Управління.

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

3.35. Розгляд та опрацювання документів з грифом «таємно» та «ДСК».

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

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

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

4.1. Виконуючи зазначені функції, Управління має право:

- 4.1.1 одержувати в установленому порядку від самостійних структурних підрозділів Казначейства та органів Казначейства інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для вирішення питань і виконання функцій, пов'язаних з роботою Управління;
- 4.1.2 залучати за згодою керівників інших самостійних структурних підрозділів Казначейства відповідних фахівців для здійснення заходів, які проводяться Управлінням та розгляд питань, що належать до функцій Управління;
- 4.1.3 надавати самостійним структурним підрозділам Казначейства та органам Казначейства роз'яснення і консультації з питань, що належать до компетенції Управління;
- 4.1.4 у встановленому порядку ініціювати, організовувати і брати участь у проведенні спільно з фахівцями інших самостійних структурних підрозділів Казначейства та органів Казначейства семінари та наради з питань, які належать до функціональних обов'язків Управління;

4.1.5 виносити на обговорення Колегії та керівництва Казначейства питання, що належать до компетенції Управління.

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

4.3. Працівники Управління несуть відповідальність за неналежне використання та зберігання засобів захисту інформації, що використовуються під час виконання платіжних операцій, а також за розголошення персональних даних користувачів та інформації, що може бути віднесена до банківської таємниці чи таємниці Казначейства, відповідно до законодавства.

5. КЕРІВНИЦТВО

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

5.2. На посаду начальника Управління призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

5.3. Діяльність Управління координується і спрямовується начальником Управління. В разі відсутності начальника Управління його обов'язки виконує заступник начальника Управління – начальник відділу обслуговування операційного дня за надходженнями (далі – заступник начальника Управління-начальник відділу).

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

5.4.1 здійснює поточне керівництво діяльністю Управління та координує його роботу;

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

5.4.3 несе відповідальність за організацію вчасного отримання та відправки фінансових та технічних повідомлень згідно із затвердженим регламентом роботи Казначейства в СЕП НБУ та ВПС Казначейства;

5.4.4 несе відповідальність за своєчасне інформування керівництва Казначейства про виникнення нестандартних ситуацій в роботі;

- 5.4.5 готує та надає інформацію з питань основної діяльності Управління для розміщення на офіційному вебпорталі Казначейства;
- 5.4.6 співпрацює з керівниками інших самостійних структурних підрозділів Казначейства та органів Казначейства, представниками установ та організацій щодо вирішення питань, пов'язаних з діяльністю Казначейства;
- 5.4.7 бере участь у підготовці матеріалів для проведення засідань та у роботі Колегії Казначейства;
- 5.4.8 бере участь у нарадах, які проводяться органами виконавчої влади і керівництвом Казначейства;
- 5.4.9 готує пропозиції та приймає рішення під час розгляду вхідної кореспонденції, доручень керівництва, доповідних записок, подань, проектів листів, наказів, інших документів;
- 5.4.10 бере участь (у межах повноважень, визначених цим Положенням) у підготовці документів, підготовлених самостійними структурними підрозділами Казначейства, органами державної влади, у разі необхідності готує пропозиції та зауваження;
- 5.4.11 бере участь у визначенні пріоритетних напрямів діяльності Казначейства та підготовці інформації про виконання заходів з їх реалізації відповідно до функцій Управління;
- 5.4.12 здійснює раціональний та ефективний розподіл функціональних обов'язків між працівниками Управління;
- 5.4.13 визначає коло обов'язків заступника начальника Управління - начальника відділу та начальників відділів Управління;
- 5.4.14 пропонує перелік осіб для роботи з документами, що мають обмежений доступ;
- 5.4.15 пропонує перелік осіб для доступу до інформаційних ресурсів Казначейства;
- 5.4.16 узгоджує графік відпусток працівників Управління;
- 5.4.17 надає пропозиції щодо морального та матеріального заохочення працівників Управління, вжиття заходів до порушників службової дисципліни;
- 5.4.18 у випадках визначених законодавством, в межах компетенції Управління, має право підписувати листи інформаційного характеру та інші документи;

- 5.4.19 бере участь за дорученням керівництва Казначейства у розробленні пропозицій щодо залучення міжнародної фінансової технічної допомоги з питань розвитку та удосконалення системи Казначейства;
- 5.4.20 бере участь у роботі місій міжнародних фінансових інституцій та з іншими делегаціями зарубіжних країн, вивчає та узагальнює міжнародний досвід з питань казначейського обслуговування державного і місцевого бюджетів, розпорядників та одержувачів бюджетних коштів та інших клієнтів, розвитку системи Казначейства, ведення бухгалтерського обліку і складання звітності суб'єктами державного сектору та виносить пропозиції щодо можливості його застосування в Україні;
- 5.4.21 співпрацює з навчальними закладами, науково-дослідними інститутами, Методологічною Радою з бухгалтерського обліку при Міністерстві фінансів України з питань вивчення і вдосконалення казначейського обслуговування бюджетних коштів та інших клієнтів, ведення і складання звітності суб'єктами державного сектору, підготовки та перепідготовки кадрів;
- 5.4.22 здійснює контроль за дотриманням працівниками Управління:
- 5.4.22.1 вимог діловодства щодо приймання, обліку, проходження та виконання документів, групування їх у справи, складання описів справ, передачі на зберігання;
- 5.4.22.2 службової дисципліни, режиму таємності виконуваних робіт;
- 5.4.22.3 основних правил пожежної безпеки в службових приміщеннях Управління та правил охорони праці;
- 5.4.22.4 законодавства з питань державної служби та запобігання корупції, правил етичної поведінки державного службовця;
- 5.4.23 вимагає від відповідних самостійних структурних підрозділів Казначейства виконання своїх обов'язків і забезпечення необхідних умов в частині вимог НБУ щодо роботи в СЕП НБУ («Інструкції про безготівкові розрахунки в національній валюті користувачів платіжних послуг», затвердженої постановою НБУ від 29.07.2022 № 163, «Інструкції про виконання міжбанківських платіжних операцій в Україні в національній валюті», затвердженої постановою НБУ від 03.03.2023 № 16, «Положення про використання засобів криптографічного захисту інформації Національного банку України», затвердженого постановою НБУ від 14.07.2023 № 49 та інших нормативних документів в межах компетенції Управління).

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

6.1. Управління здійснює свою діяльність відповідно до Регламенту роботи Казначейства та органів Казначейства, плану роботи Казначейства та цього Положення.

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

6.3. Працівники Управління здійснюють свої повноваження відповідно до посадових інструкцій, затверджених Головою Казначейства згідно з цим Положенням.

6.4. Управління здійснює відповідно до вимог законодавства організаційні, технічні та санітарно-гігієнічні заходи, спрямовані на забезпечення безпеки, збереження здоров'я і працездатності персоналу у процесі роботи.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Взаємовідносини Управління з іншими самостійними структурними підрозділами Казначейства будуються на підставі Регламенту роботи Державної казначейської служби України та її територіальних органів, інших організаційно-розпорядчих документів Казначейства.

Начальник Управління платіжних систем

Ольга ДОБИШЕВА