

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління  
Державної казначейської служби України  
в Одеській області

від 01.03.2018 № 18-0

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Управління міжбюджетних відносин та видатків**  
**місцевих бюджетів**  
**Головного управління Державного казначейства**  
**України в Одеській області**

**І. Загальні положення**

- 1.1 Управління міжбюджетних відносин та видатків місцевих бюджетів (Управління) є самостійним структурним підрозділом Головного управління Державного казначейства України в Одеській області (надалі – Головне управління).
- 1.2 У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, Бюджетним кодексом, Регламентом роботи Державної казначейської служби та її територіальних органів, цим Положенням та іншими нормативними актами.
- 1.3 Координує та направляє діяльність Управління заступник начальника Головного управління згідно наказу Головного управління про розподіл обов'язків по керівництву.
- 1.4 До складу управління входять відділ розрахунків за міжбюджетними трансфертами та клірингових розрахунків і відділ видатків місцевих бюджетів.
- 1.5 Посадові інструкції працівників Управління розробляються та підписуються начальником Управління відповідно до вимог чинного законодавства та затверджуються начальником Головного управління.
- 1.6 Рішення про призначення, переміщення та звільнення працівників Управління приймається начальником Головного управління.
- 1.7 Положення про Управління затверджується наказом начальника Головного управління та доводиться до відома всіх працівників Управління.
- 1.8 Положення про Управління діє з моменту його затвердження наказом.
- 1.9 Начальник Управління, при необхідності, вносить зміни та доповнення до Положення, які затверджуються у встановленому порядку наказом Головного управління.

- 1.10 Штатна чисельність працівників Управління встановлюється штатним розписом Головного Управління, який затверджується Державною казначейською службою України.

## **II. Основні завдання**

2. Основним завданням Управління є реалізація державної політики у сфері казначейського обслуговування бюджетних коштів.
- 2.2 Відділ з метою організації своєї діяльності:
- 2.2.1 Забезпечую казначейське обслуговування місцевого (обласного) бюджету за видатками.
- 2.2.2 Забезпечує ведення обліку зведених показників за розписом обласного бюджету та облік кошторисних призначень по розпорядниках та одержувачах бюджетних коштів обласного бюджету.
- 2.2.3 Забезпечує організацію розрахунків за міжбюджетними трансфертами.
- 2.2.4 Забезпечує проведення казначейських клірингових операцій.
- 2.2.5 Забезпечую складання оперативної інформації щодо отримання та використання міжбюджетних трансфертів та щодо виконання видатків місцевих бюджетів.
- 2.2.6 Забезпечує виконання завдань Державної казначейської служби України та керівництва Головного управління.

## **III. Основні функції**

Управління відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

3.1 Забезпечення отримання рішення Одеської обласної ради про прийняття обласного бюджету та змін до нього.

3.2 Перевірка та облік планових показників видатків на поточний рік по обласному бюджету Одеської області.

3.3 Забезпечення отримання від головних розпорядників бюджетних коштів та розпорядників нижчого рівня, які мають власну мережу, розподілів показників зведених кошторисів, розподілів показників зведених планів асигнувань загального фонду бюджету, розподілів показників зведених планів спеціального фонду бюджету, зведення показників спеціального фонду та інших документів, реєстрів змін до них розрізі розпорядників нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів відповідно до мережі та контроль за відповідністю зазначених документів до розпису. Ведення обліку змін до планових показників видатків обласного бюджету, відображення даних розпису та змін до нього на рахунках в АС «Є- КАЗНА».

3.4 Здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства щодо оформлення індивідуальних кошторисів, планів асигнувань, планів надання кредитів із загального фонду, планів спеціального фонду, планів використання

бюджетних коштів та змін до них. Проведення контролю за їх відповідністю до затвердженого річного та помісячного розпису асигнувань обласного бюджету. Ведення обліку кошторисів, планів асигнувань, планів надання кредитів із загального фонду, планів спеціального фонду, планів використання бюджетних коштів, інших документів та змін до них на рахунках 91-ї групи в АС «Є-КАЗНА».

3.5 Надання головним розпорядникам бюджетних коштів виписок з особових рахунків (3531,3532).

3.6 Зарахування фінансування на особові рахунки головних розпорядників бюджетних коштів обласного бюджету на підставі розпоряджень про виділення коштів загального, спеціального фондів Департаменту фінансів Одеської ОДА, перевірка їх на правильність складання, відповідності мережі, наявності залишку планових показників розпису та зарахування фінансування на особові рахунки головних розпорядників бюджетних коштів обласного бюджету.

3.7 Отримання від головних розпорядників бюджетних коштів розподілу виділених бюджетних асигнувань, перевірка щодо відповідності вказаних у ньому сум залишкам на рахунках, залишкам невикористаних бюджетних асигнувань загального фонду розпорядників бюджетних коштів (одержувачів бюджетних коштів) у розрізі кодів економічної класифікації видатків та кодів класифікації кредитування бюджету та зарахування коштів на реєстраційні рахунки розпорядників (одержувачів) бюджетних коштів.

3.9 Забезпечення дотримання річного та помісячного розписів асигнувань обласного бюджету на відповідний рік, а також інших вимог, передбачених діючими законодавчими та нормативно-правовими актами України.

3.10 Отримання та супровід річного та помісячного розпису асигнувань державного бюджету в частині міжбюджетних трансфертів у розрізі місцевих бюджетів і видів трансфертів та змін до нього, контроль за відповідністю розпису державного бюджету та обласного бюджету Одеської області у в частині показників міжбюджетних трансфертів.

3.12 Доведення до головних розпорядників бюджетних коштів витягів з річного та помісячного розпису міжбюджетних трансфертів, які надаються з Державного бюджету України місцевим бюджетам за кодами бюджетів за відповідними місцевими бюджетами, згідно із затвердженим Міністерством фінансів України розписом державного бюджету, змін до нього.

3.13 Отримання від Державної казначейської служби України реєстрів на відкриття асигнувань по міжбюджетних трансфертах, які є підставою для формування, та здійснення перерахування субвенцій з державного бюджету на дохідні рахунки обласного бюджету.

3.14 Здійснення перерахувань на підставі платіжних доручень Департаменту фінансів Одеської обласної державної адміністрації, розпорядників коштів та інших учасників розрахунків субвенцій у розрізі кодів бюджетної класифікації.

3.15 Розрахунково-касове обслуговування, попередній контроль та здійснення оплати рахунків розпорядників коштів субвенцій з державного бюджету місцевим бюджетам:

- перевірка платіжних документів щодо правильності їх оформлення;

- проведення платежів в АС «Є-Казна» на підставі платіжних доручень, наданих Департаментом фінансів ООДА, розпорядниками бюджетних коштів та інших клієнтів по дотаціям, субвенціями з державного бюджету місцевим бюджетам та з обласного бюджету місцевим бюджетам у розрізі кодів бюджетної класифікації;

3.16 Перерахування до державного бюджету реверсної дотації з місцевих бюджетів, відповідно до нормативно правової бази та помісячного розпису державного бюджету.

3.17 Перевірка в межах повноважень Управління отриманих від фінансового Одеської обласної державної адміністрації реєстрів фактично нарахованих сум пільг, субсидій, допомог. Підготовка та надання електронною поштою Державній казначейській службі України інформацій щодо нарахованих сум пільг, субсидій, допомог.

3.18 Супроводження пооб'єктного розпису окремих субвенцій з державного бюджету місцевим бюджетам згідно діючого законодавства та рішень Уряду, контроль за його дотримання та узагальнення інформації щодо його виконання.

3.19 Перевірка на відповідність діючому законодавству, нормативно-правовим актам України договорів про організацію взаєморозрахунків, підготовка до підпису керівництва ГУДКСУ, забезпечення проведення розрахунків відповідно до узгоджених схем розрахунків та контроль за ними.

3.20 Забезпечення обліку надходжень та використання міжбюджетних трансфертів наданих з державного та місцевих бюджетів.

3.21 Отримання від управлінь (відділення) Державної казначейської служби України у районах та містах Одеської області та узагальнення інформації щодо перерахування та використання окремих субвенцій у розрізі об'єктів та заходів.

3.22 Складання та звіряння з управлінням консолідованої фінансової звітності щомісячної довідки про міжбюджетні відносини у розрізі територій та найменувань трансфертів.

3.23 Складання та надання Державній казначейській службі, облдержадміністрації, фінансовому органу та іншим органам інформації щодо міжбюджетних відносин та клірингових розрахунків.

3.24 Контроль за діяльністю територіальних органів Державної казначейської служби України в Одеській області з питань забезпечення зарахування та використання субвенції.

3.25 Забезпечення перерахування залишків коштів субвенцій із державного (місцевих) бюджетів, не використанні на кінець бюджетного періоду до державного бюджету якщо інше не передбачено нормативно-правовими актами (рішенням про місцевий бюджет, з якого надані субвенції).

3.26 Перевірка підпорядкування рахунків за видатками та завершення розрахунків в кінці бюджетного періоду.

3.27 Перевірка фінансової звітності головних розпорядників бюджетних коштів у частині відповідності планових показників за розписом даним уточненого річного розпису видатків обласного бюджету.

3.28 Участь в інвентаризації рахунків, активів і зобов'язань та результатів виконання бюджетів.

3.30 Участь у впровадженні програмного забезпечення з виконання місцевих бюджетів, та підтримка інформаційної бази Головного управління в частині виділених асигнувань, показників зведених кошторисів та зведених планів асигнувань місцевих бюджетів.

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

3.32 Надання методичної, практичної та консультаційної допомоги самостійним структурним підрозділам та територіальним органам Державної казначейської служби України з питань, що відносяться до компетенції Управління. Надання пропозицій у підготовці проектів законодавчих та нормативних актів з питань, що належать до компетенції Управління.

3.33 Участь у підготовці та проведенні семінарів, нарад, які проводяться фахівцями інших структурних підрозділів Головного управління з питань, які відносяться до компетенції Управління.

3.34 Складання номенклатури справ, формування справ документів, що, утворилась внаслідок діяльності Управління та передача їх на зберігання.

3.35 Участь у розробці планів роботи з кадрами, формування резерву кадрів замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації працівників.

3.36 Розгляд та надання відповідей на заяви, звернення, запити та листи з питань, які відносяться до компетенції Управління.

3.37 Забезпечення виконання відповідних наказів, розпоряджень Головного управління Державного казначейства України в Одеській області та доручень, вказівок тощо начальника Головного управління.

3.25 Забезпечення ведення затвердженої номенклатури справ Управління та дотримання вимог діловодства щодо приймання, обліку, проходження та виконання документів, групування їх у справи, складання описів справ, передачі і зберігання.

3.26 Виконання інших функцій, що впливають з покладених на Управління завдань та доручень керівництва Головного управління.

#### **IV. Права**

Для виконання завдань та здійснення функцій, покладених на Відділ відповідно до цього Положення, Управління має право:

4.1 Надавати в межах своїх повноважень інформацію центральному апарату Державного казначейства України та структурним підрозділам Головного

управління, пов'язану з виконанням покладених на Управління завдань, за дорученням начальника Головного управління.

4.2 Одержувати в установленому порядку від структурних та відокремлених структурних підрозділів Головного управління інформацію, необхідну для виконання покладених на Управління функцій.

4.3 Вносити на обговорення керівництва Головного управління пропозиції з питань, що входять до компетенції Управління.

4.4 Використовувати наявну інформаційну та технічну базу Державного казначейства України для виконання завдань.

4.5 Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в Головному управлінні з питань, які стосуються функцій Управління.

## **V. Керівництво**

5.1 Управління очолює начальник управління, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника Головного управління у порядку, встановленому чинним законодавством України.

На посаду начальника Управління призначається повнолітня особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра (має досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років) та відповідає встановленим щодо цієї посади спеціальним вимогам.

5.2 За відсутності начальника Управління його обов'язки виконує заступник начальника управління.

5.3 Начальник Управління в межах наданих йому цим Положенням прав та повноважень:

- здійснює поточне керівництво всією діяльністю Управління та координує його роботу;
- забезпечує виконання покладених на Управління завдань, функцій .
- несе персональну відповідальність за виконання службових обов'язків у відповідності до цього Положення;
- здійснює раціональний та ефективний розподіл функціональних обов'язків між працівниками Управління, складає та контролює дотримання графіку відпусток, а також контролює дотримання працівниками Управління трудової дисципліни;
- забезпечує виконання наказів, розпоряджень, доручень начальника Головного управління;
- готує пропозиції до річного, квартального планів роботи Головного управління;
- приймає участь у підготовці матеріалів для проведення засідань, семінарів, нарад, колегій Державної казначейської служби України та Головного управління.

- співпрацює з керівниками інших самостійних структурних підрозділів Головного управління, представниками установ, організацій щодо вирішення питань, пов'язаних із діяльністю Державної казначейської служби України.
- бере участь ( в межах повноважень визначених цим Положенням) у нарадах та семінарах, які проводяться в Головному управлінні.
- готує пропозиції та приймає рішення при розгляді вхідної кореспонденції, за дорученням керівництва Головного управління, за доповідними записками, поданнями, проектами листів, наказами, розпорядженнями, іншими документами.
- готує пропозиції щодо прийому, звільнення, переміщення працівників Відділу, встановлення їм чергових рангів, надбавок, заохочень, а також накладання стягнень.
- розробка посадових інструкцій працівників Управління та подання їх на затвердження в установленому порядку.
- надання пропозицій щодо морального та матеріального заохочення працівників Управління, вжиття заходів до порушників виконавської, трудової дисципліни.
- забезпечення дотримання працівниками Управління вимог діловодства щодо приймання, обліку, проходження та виконання документів, групування їх у справи, складання описів справ, передачі та зберігання.
- дотримання вимог законодавства з питань державної таємниці.
- забезпечення дотримання працівниками Управління правил пожежної безпеки та охорони праці.
- забезпечення дотримання працівниками Управління етики поведінки державного службовця.
- одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів Головного управління, територіальних органів Державної казначейської служби України Одеської області, відповідних установ, організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на Управління функцій. забезпечує належний розгляд звернень громадян у відповідності до вимог чинного законодавства, Указів Президента України, інших нормативно-правових актів та наказів Державного казначейства України з даного питання.
- забезпечення належного розгляду звернень громадян (скарг, заяв) у відповідності до вимог чинного законодавства, Указів Президента України, інших нормативно-правових актів, наказів державної казначейської служби України та головного управління з даного питання.
- здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України, цим Положенням.

## **VI. Відповідальність**

Начальника Управління відповідно до норм чинного законодавства України несе персональну відповідальність за:

- неналежне, несвоєчасне виконання або невиконання покладених на Управління завдань та функцій, згідно з цим Положенням;

- недотримання вимог законодавчих та нормативно-правових актів, що регламентують діяльність Управління ;
- неналежне збереження матеріальних цінностей та технічних засобів, що знаходяться в Управлінні;
- порушення Загальних правил поведінки державного службовця;
- недотримання вимог Законів України “Про державну службу” та “Про запобігання корупції”;
- недотримання Регламенту роботи Державної казначейської служби та її територіальних органів, Правил внутрішнього трудового розпорядку та Правил протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

Працівники Управління несуть персональну відповідальність за:

- неналежне виконання своїх посадових обов’язків згідно з посадовою інструкцією;
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- неналежне зберігання техніки, яка знаходиться в їх користуванні;
- порушення Загальних правил поведінки державного службовця;
- недотримання вимог Законів України “Про державну службу” та „Про запобігання корупції”;
- недотримання Регламенту роботи Державної казначейської служби та Правил протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

## **VII. Взаємовідносини та зв’язки**

7. Управління у межах своїх повноважень співпрацює з іншими структурними підрозділами Головного управління, управліннями та відділенням Державної казначейської служби України у містах та районах Одеської області та керівництвом головного управління, відповідно до Регламенту.

Начальник Управління міжбюджетних відносин  
та видатків місцевих бюджетів



А.І.Вадатурська