

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління Державної казначейської служби України в Одеській області від 04.01.2016 № 02-о (у редакції наказу Головного управління Державної казначейської служби України в Одеській області від 03.04.2019 № 370

ПОЛОЖЕННЯ

про управління видатків, мережі та зведених показників бюджету

Головного управління Державної казначейської служби України в Одеській області

І. Загальні положення

- 1.1 Управління видатків, мережі та зведених показників бюджету Головного управління Державної казначейської служби України в Одеській області (надалі - Управління) є самостійним структурним підрозділом Головного управління Державної казначейської служби України в Одеській області (надалі - Головне управління).
- 1.2 У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, Положенням про Державну казначейську службу України, Положенням про Головне управління Державної казначейської служби України в Одеській області, наказами Державної казначейської служби України, Головного управління, Регламентом роботи Державної казначейської служби України та її територіальних органів (надалі - Регламент), цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.
- 1.3 Координує та направляє діяльність Управління заступник начальника Головного управління згідно наказу Головного управління про розподіл обов'язків по керівництву роботою Головного управління.
- 1.4 До складу Управління входять:
 - Відділ видатків державного управління, оборони, правоохоронних органів і державної безпеки
 - Відділ мережі та видатків невиробничої та виробничої сфери
- 1.5 Управління очолює начальник Управління.
- 1.6 Положення про Управління підписується начальником Управління та затверджується наказом Головного управління. Посадові інструкції працівників Управління розробляються та підписуються відповідно начальниками Відділу видатків державного управління, оборони, правоохоронних органів і державної безпеки та Відділу мережі та видатків невиробничої та виробничої сфери за погодженням начальником Управління відповідно до вимог чинного законодавства до посад державних службовців та затверджуються заступником начальника

Головного управління відповідно до розподілу обов'язків.

- 1.7 Рішення про призначення, переміщення працівників Управління приймається начальником Головного управління за погодженням заступника начальника Головного управління відповідно до розподілу обов'язків.
- 1.8 Начальник Управління при необхідності вносить пропозиції щодо змін і доповнень до Положення про Управління, які затверджуються у порядку встановленому Регламентом.
- 1.9 Штатна чисельність Управління встановлюється штатним розписом Головного управління та затверджується Державною казначейською службою України.
- 1.10 Положення діє з моменту його затвердження.

II. Основні завдання

Головними завданнями Управління є:

- 2.1 Забезпечення казначейського обслуговування державного бюджету за видатками.
- 2.2 Ведення (адміністрування) бази даних Єдиного реєстру розпорядників та одержувачів бюджетних коштів, які обслуговуються органами Державної казначейської служби області.
- 2.3 Ведення (адміністрування) Єдиної бази даних мережі розпорядників та одержувачів бюджетних коштів державного та місцевих бюджетів, які обслуговуються органами Державної казначейської служби області.
- 2.4 Ведення обліку зведених показників за розписом державного бюджету.
- 2.5 Забезпечення обліку асигнувань та кошторисних призначень по розпорядниках та одержувачах коштів державного бюджету.
- 2.6 Контроль бюджетних повноважень при здійсненні видатків (відкритті асигнувань, відповідності планових показників за кошторисами розпису державного бюджету).
- 2.7 Складання оперативної інформації щодо виконання державного бюджету за видатками.
- 2.8 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 Казначейське обслуговування бюджетних коштів в частині:
 - 3.1.1 Прийняття та опрацювання реєстраційних карток розпорядників бюджетних коштів (одержувачів бюджетних коштів), що обслуговуються у Головному управлінні, у тому числі що становлять державну таємницю по мобілізаційній підготовці облдержадміністрації, на проведення оперативно-розвідувальної, контр-розвідувальної та розвідувальної діяльності, спецв'язку (ст.ЗВДТ 2.1.4, 4.1.17).

- 3.1.2 Ведення бази даних Єдиного реєстру розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів по державному та місцевих бюджетах та надання інформації з Єдиного реєстру місцевим фінансовим органам, головному розпоряднику бюджетних коштів та розпорядникам коштів нижчого рівня відповідно до встановленого порядку (у тому числі, по розпорядниках та одержувачах, відомості про яких складають державну таємницю), у тому числі що становлять державну таємницю по мобілізаційній підготовці облдержадміністрації, на проведення оперативно-розвідувальної, контр-розвідувальної та розвідувальної діяльності, спецзв'язку (ст.ЗВДТ 2.1.4, 4.1.17).
- 3.1.3 Прийняття та опрацювання від головних розпорядників бюджетних коштів та розпорядників коштів нижчого рівня мережі розпорядників та одержувачів коштів державного та місцевих (обласного) бюджетів, реєстрів змін до неї (у тому числі, які містять відомості, що складають державну таємницю), перевірка на відповідність мережі розпорядників та одержувачів коштів державного та місцевих бюджетів встановленим вимогам щодо складання мережі, даним Єдиного реєстру розпорядників коштів та одержувачів бюджетних коштів та внесення до Єдиної бази даних, у тому числі що становлять державну таємницю по мобілізаційній підготовці облдержадміністрації (ст.ЗВДТ 2.1.4).
- 3.1.4 Ведення Єдиної бази даних мережі розпорядників та одержувачів коштів державного та місцевих бюджетів та надання інформації з неї місцевим фінансовим органам, головному розпоряднику бюджетних коштів та розпорядникам коштів нижчого рівня відповідно до встановленого порядку, у тому числі що становлять державну таємницю по мобілізаційній підготовці облдержадміністрації (ст.ЗВДТ 2.1.4).
- 3.1.5 Опрацювання мережі розпорядників та одержувачів коштів державного та місцевих (обласного) бюджетів та змін до неї, на підставі якої формується база даних для відкриття та ведення рахунків, у тому числі що становлять державну таємницю по мобілізаційній підготовці облдержадміністрації (ст.ЗВДТ 2.1.4).
- 3.1.6 Опрацювання розпису державного бюджету, формування та доведення до головного розпорядника бюджетних коштів, розпорядників коштів нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів витягів з розпису державного бюджету по установам, що обслуговуються у Головному управлінні, у тому числі що становлять державну таємницю по мобілізаційній підготовці облдержадміністрації, на проведення оперативно-розвідувальної, контр-розвідувальної та розвідувальної діяльності, спецзв'язку (ст.ЗВДТ 2.1.4, 2.1.9, 2.1.10, 4.1.17).
- 3.1.7 Прийняття та опрацювання від головного розпорядника бюджетних коштів та розпорядників коштів нижчого рівня даних щодо розподілу показників зведених кошторисів та планів асигнувань державного бюджету (у тому числі, які містять відомості, що складають державну таємницю), здійснення контролю за відповідністю загальних сум затвердженому розпису державного бюджету, мережі та іншим встановленим вимогам,

відображення показників в обліку, у тому числі що становлять державну таємницю по мобілізаційній підготовці облдержадміністрації (ст.ЗВДТ 2.1.4, 2.1.9, 2.1.10).

- 3.1.8 Прийняття та опрацювання від головного розпорядника бюджетних коштів та розпорядників коштів нижчого рівня реєстрів змін розподілів показників зведених кошторисів та планів асигнувань державного бюджету (у тому числі, які містять відомості, що складають державну таємницю), перевірка на відповідність даним позабалансового обліку, мережі та іншим встановленим вимогам, відображення показників в обліку, у тому числі що становлять державну таємницю по мобілізаційній підготовці облдержадміністрації (ст.ЗВДТ 2.1.4, 2.1.9, 2.1.10).
- 3.1.9 Прийняття та опрацювання від розпорядників та одержувачів бюджетних коштів, що обслуговуються у Головному управлінні індивідуальних кошторисів, планів асигнувань, планів надання кредитів із загального фонду, планів спеціального фонду, планів використання бюджетних коштів та змін до них, у тому числі що становлять державну таємницю по мобілізаційній підготовці облдержадміністрації, на проведення оперативно-розвідувальної, контр-розвідувальної та розвідувальної діяльності, спецзв'язку (ст.ЗВДТ 2.1.4, 2.1.9, 2.1.10, 4.1.17).
- 3.1.10 Ведення обліку планових показників за розписом державного бюджету по Одеській області та індивідуальними кошторисами, планами асигнувань, планами надання кредитів із загального фонду, планами спеціального фонду, планами використання бюджетних коштів по Державному бюджету по установам, що обслуговуються у Головному управлінні, у тому числі що становлять державну таємницю по мобілізаційній підготовці облдержадміністрації, на проведення оперативно-розвідувальної, контр-розвідувальної та розвідувальної діяльності, спецзв'язку (ст.ЗВДТ 2.1.4, 2.1.9, 2.1.10, 4.1.17).
- 3.1.11 Надання розпорядникам бюджетних коштів та одержувачам бюджетних коштів виписок з рахунків відкритих асигнувань, у тому числі що становлять державну таємницю по мобілізаційній підготовці облдержадміністрації, на проведення оперативно-розвідувальної, контр-розвідувальної та розвідувальної діяльності, спецзв'язку (ст.ЗВДТ 2.1.4, 2.1.9, 2.1.10, 4.1.17).
- 3.1.12 Отримання від головного розпорядника бюджетних коштів та розпорядників коштів нижчого рівня розподілів відкритих асигнувань за кодами програмної, економічної класифікації видатків та за територіями у розрізі розпорядників нижчого рівня і одержувачів бюджетних коштів, у тому числі що становлять державну таємницю по мобілізаційній підготовці облдержадміністрації (ст.ЗВДТ 2.1.4, 2.1.9, 2.1.10).
- 3.1.13 Здійснення коригування відкритих асигнувань за умови прийняття головним розпорядником бюджетних коштів або розпорядником коштів нижчого рівня рішення про перерозподіл раніше відкритих невикористаних асигнувань, у тому числі що становлять державну таємницю по мобілізаційній підготовці облдержадміністрації (ст.ЗВДТ 2.1.4, 2.1.9,

- 2.1.10).
- 3.1.14 Забезпечення відповідно до встановлених розмірів асигнувань та доручень Уряду цільового спрямування бюджетних асигнувань.
- 3.1.15 Участь у відкритті/закритті рахунків для виконання державного бюджету, організації обліку та складанні звітності (рахунки 90, 91, 92 груп обліку).
- 3.1.16 Ведення рахунків, відкритих для виконання державного бюджету, організації обліку та складання звітності (рахунки 90, 91, 92 груп обліку).
- 3.1.17 Перевірка документів, які надаються клієнтами і є підставою для відкриття/закриття рахунків, на відповідність законодавству (рахунки 90, 91, 92 груп обліку).
- 3.1.18 Забезпечення дотримання річного та помісячного розписів асигнувань державного бюджету на відповідний рік, а також інших вимог, передбачених діючими законодавчими та нормативно-правовими актами України, при відкритті асигнувань.
- 3.2 Ведення бухгалтерського обліку та складання звітності, а саме:
- 3.2.1 Відображення показників розподілів показників зведених кошторисів та планів асигнувань державного бюджету, розподілів відкритих асигнувань по державному бюджету по Одеській області, індивідуальних кошторисів, планів асигнувань, планів надання кредитів із загального фонду, планів спеціального фонду, планів використання бюджетних коштів по установам, що обслуговуються у Головному управлінні, та змін до них на відповідних рахунках позабалансового обліку.
- 3.2.2 Перевірка та зведення звітності головного розпорядника бюджетних коштів та розпорядників коштів нижчого рівня, до сфери управління яких належать розпорядники нижчого рівня, в частині планових показників за розподілами зведених кошторисів та відкритих асигнувань.
- 3.2.3 Підготовка та надання Державній казначейській службі України, територіальним органам Державної казначейської служби України, місцевим фінансовим органам, установам та організаціям, управлінням та відділенню Державної казначейської служби України у містах та районах Одеської області інформації, передбаченої нормативно-правовими актами України, дорученнями керівництва Державної казначейської служби України, керівництва Головного управління тощо.
- 3.2.4 Складання та надання інших форм оперативної та управлінської звітності, передбачених наказами Державної казначейської служби України та Головного управління (інформація щодо відкриття асигнувань за загальним фондом державного бюджету для розміщення на веб-сайті Державної казначейської служби України).
- 3.2.5 Перевірка річних звітів про виконання державного бюджету управлінь та відділень Державної казначейської служби України у містах та районах Одеської області у частині відповідності показників річного розпису державного бюджету та відкритих асигнувань даним позабалансового обліку Головного управління.
- 3.2.6 Участь у проведенні щорічної інвентаризації рахунків, відкритих на

- балансі Головного управління, активів і зобов'язань та результатів виконання бюджетів (в частині рахунків з позабалансового обліку).
- 3.3 Забезпечення функціонування багаторівневої інформаційно-обчислювальної системи, внутрішньої платіжної системи шляхом прийняття участі у формуванні та адміністрування інформаційно-аналітичних баз даних Головного управління.
- 3.4 Здійснення Управлінням контрольних повноважень щодо дотримання бюджетного законодавства, зокрема:
- 3.4.1 Контроль за відповідністю розподілів показників зведених кошторисів та зведених планів асигнувань, поданих головним розпорядником бюджетних коштів та розпорядниками коштів нижчого рівня, та реєстрів змін до них розпису державного бюджету.
- 3.4.2 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.
- 3.4.3 Проведення контролю за відповідністю асигнувань, визначених у індивідуальних кошторисах, планах асигнувань загального фонду бюджету, планах надання кредитів із загального фонду бюджету, планах спеціального фонду, планах використання бюджетних коштів затвердженому річному та помісячному розписам асигнувань державного бюджету.
- 3.4.4 Контроль отриманих розподілів на відкриття асигнувань щодо відповідності вказаних у них сум залишкам на відповідних рахунках, передбачених для обліку відкритих асигнувань, наданій мережі, відповідному напряму цільового спрямування асигнувань, розподілу показників зведених кошторисів, зведених планів асигнувань, правильності їх оформлення.
- 3.4.5 Складання попереджень про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо їх усунення, протоколів про порушення бюджетного законодавства та розпоряджень про зупинення операцій з бюджетними коштами у випадках, передбачених чинним законодавством.
- 3.4.6 Контроль за дотриманням розпорядниками бюджетних коштів та одержувачами бюджетних коштів бюджетного законодавства.
- 3.5 Надання консультаційної допомоги учасникам бюджетного процесу з питань, що належать до компетенції Управління:
- 3.5.1 Надання в межах компетенції Управління роз'яснень, інформації та консультацій учасникам бюджетного процесу з питань, що відносяться до компетенції Управління.
- 3.5.2 Надання методичної, практичної та консультаційної допомоги структурним підрозділам Головного управління, управлінням та відділенню Державної казначейської служби України у містах та районах Одеської області з питань, що відносяться до компетенції Управління.
- 3.5.3 Розгляд, надання та/або прийняття участі у розгляді та наданні відповідей на заяви, звернення, запити та листи юридичних, фізичних осіб з питань, що відносяться до компетенції Управління.

- 3.6 Виконання, відповідно до законодавства контрольно-наглядових функцій, пов'язаних з роботою управлінь та відділення Державної казначейської служби у містах та районах Одеської області:
- 3.6.1 Участь у перевітках роботи управлінь та відділення Державної казначейської служби у містах та районах Одеської області.
- 3.6.2 За дорученням керівництва Головного управління розгляд та опрацювання документів з грифом «таємно» та «ДСК».
- 3.7 Організація мобілізаційної підготовки в Головному управлінні:
- 3.7.1 Виконання завдань, доручень і вказівок органів державної влади України та керівництва Головного управління з питань мобілізаційної роботи.
- 3.7.2 Координація в межах своєї компетенції організаційних заходів забезпечення мобілізаційної підготовки в Управлінні.
- 3.7.3 Участь в організації заходів під час надзвичайних ситуацій та при переведенні Головного управління на функціонування в умовах особливого періоду.
- 3.7.4 Участь в організації та контроль роботи з перерозподілу штатної чисельності працівників Управління.
- 3.7.5 Участь в організації фахової підготовки і підвищенні кваліфікації працівників з питань мобілізаційної роботи.
- 3.8 Виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» у частині розгляду інформаційних запитів та надання відповідей на них в межах компетенції Управління.
- 3.9 Виконання інших функцій, що випливають з покладених на Управління завдань та доручень керівництва Головного управління.

IV. Права Управління

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

- 4.1 Надавати в межах своїх повноважень інформацію центральному апарату Державної казначейської служби України, структурним підрозділам Головного управління, управлінням та відділенню Державної казначейської служби України у містах та районах Одеської області, пов'язану з виконанням покладених на Управління завдань, за дорученням начальника Головного управління.
- 4.2 Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів Головного управління, управлінь та відділення Державної казначейської служби України у містах та районах Одеської області, відповідних установ, організацій, підприємств 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 Головного управління 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 Начальник Управління призначається на посаду на конкурсній основі або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством та звільняється з посади, наказом начальника Головного управління згідно чинного законодавства.

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 - начальник відділу видатків державного управління, оборони, правоохоронних органів і державної безпеки.
- 5.3 Начальник Управління в межах наданих йому прав та повноважень здійснює керівництво Управлінням, у тому числі:
- 5.3.1 Організовує роботу Управління з виконання рішень та доручень керівництва Головного управління, а також наказів, рішень Колегії Головного управління і протокольних доручень апаратних нарад.
- 5.3.2 Приймає участь у підготовці матеріалів для проведення засідань та у роботі Колегії Головного управління.
- 5.3.3 Здійснює заходи щодо підготовки та проведення нарад, семінарів, робочих зустрічей за участю керівництва Головного управління.
- 5.3.4 Приймає участь у нарадах, які проводяться органами виконавчої влади і керівництвом Головного управління.
- 5.3.5 Здійснює підготовку пропозицій та/або приймає рішення:
- при розгляді вхідної кореспонденції;
 - за дорученнями керівництва;
 - за доповідними записками, поданнями, проектами листів, наказами, іншими документами;
 - з кадрових питань;
 - щодо перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Управління.
- 5.3.6 Приймає участь у розробці пропозицій з питань розвитку та удосконалення системи Головного управління.
- 5.3.7 Співпрацює з керівниками інших структурних підрозділів Головного управління, представниками установ, організацій щодо вирішення питань, пов'язаних із діяльністю Головного управління.
- 5.3.8 Здійснює підготовку та надання інформації з питань основної діяльності Управління, в тому числі для розміщення на веб-сайті Державної казначейської служби України.
- 5.3.9 Здійснює підготовку пропозицій до планів роботи Головного

управління.

- 5.3.10 Складає плани роботи Управління.
- 5.3.11 Розробляє положення про Управління та подає його на затвердження керівництву Головного управління.
- 5.3.12 Приймає участь у розробці та погоджує посадові інструкції працівників Управління та подає їх на затвердження в установленому порядку.
- 5.3.13 Надає пропозиції щодо вжиття заходів до порушників виконавської, трудової дисципліни.
- 5.3.14 Здійснює контроль за використанням робочого часу працівниками.
- 5.3.15 Забезпечує організацію контролю за виконанням доручень органів державної влади і керівництва Головного управління та дотримання працівниками Управління вимог регламентуючих документів з цього питання.
- 5.3.16 Забезпечує дотримання працівниками Управління вимог діловодства щодо приймання, обліку, проходження та виконання документів, групування їх у справи, складання описів справ, передачі на зберігання.
- 5.3.17 Здійснює контроль за дотриманням працівниками Управління вимог законодавства з питань державної таємниці.
- 5.3.18 Забезпечує дотримання працівниками Управління правил протипожежної безпеки та охорони праці.
- 5.3.19 Забезпечує дотримання працівниками Управління етики поведінки державного службовця.
- 5.3.20 Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України, цим Положенням.
- 5.3.21 Здійснює діяльність, пов'язану з державною таємницею, відповідно до п.п. 3.1.1 - 3.1.13 даного Положення та забезпечує дотримання режиму секретності підпорядкованими працівниками під час опрацювання секретних документів (ст.ЗВДТ 2.1.4, 2.1.9, 2.1.10, 4.1.17).
- 5.4 Начальник Управління має право:
 - 5.4.1 За дорученням представляти Головне управління в установах та організаціях з питань, що стосуються його повноважень.
 - 5.4.2 Вимагати від посадових осіб виправлення виявлених порушень встановленого порядку виконання державного бюджету.
 - 5.4.3 Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів Головного управління, управлінь та відділень Державної казначейської служби України у містах та районах Одеської області, відповідних установ, організацій, підприємств інформацію, необхідну для виконання покладених на Управління функцій.
 - 5.4.4 Організовувати ділове листування у процесі виконання покладених на Управління завдань, у межах наданих повноважень з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.
 - 5.4.5 Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого

заходу або за дорученням керівництва.

- 5.4.6 Брати участь у заходах, які стосуються питань, віднесених до компетенції Управління.
- 5.4.7 Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Управління.
- 5.4.8 Надавати пропозиції керівництву Головного управління щодо морального та матеріального заохочення працівників Управління.
- 5.4.9 Право підпису по розпорядникам та одержувачам бюджетних коштів, що обслуговуються в Головному управлінні, Витягів з річного розпису (змін) асигнувань державного бюджету, Витягів з помісячного розпису (змін) асигнувань загального фонду державного бюджету та помісячного розпису спеціального фонду державного бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та інших видатків), Витягів з розпису (змін) витрат спеціального фонду державного бюджету та супровідних листів до них.

VI. Відповідальність

- 6.1 Начальник Управління, у відповідності до норм чинного законодавства, несе персональну відповідальність за:
 - 6.1.1 діяльність Управління, неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, доручень начальника Головного управління;
 - 6.1.2 бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
 - 6.1.3 недотримання вимог законодавчих та нормативно-правових актів, що регламентують діяльність Управління;
 - 6.1.4 порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження;
 - 6.1.5 розголошення відомостей про діяльність Головного управління, що є державною або службовою таємницею;
 - 6.1.6 недотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, Правил протипожежної охорони, вимог технічної безпеки та виробничої санітарії;
 - 6.1.7 неналежне зберігання техніки, яка знаходиться в його користуванні;
 - 6.1.8 порушення вимог антикорупційного законодавства;
 - 6.1.9 порушення Правил поведінки державних службовців;
 - 6.1.10 порушення Регламенту.
- 6.2 Працівники Управління несуть персональну відповідальність за:
 - 6.2.1 неналежне виконання службових обов'язків, покладених на них посадовими інструкціями;
 - 6.2.2 недотримання вимог процедур проходження розрахункових документів, як на паперових носіях, так і в електронному вигляді;
 - 6.2.3 неякісну підготовку відповідей на звернення підрозділів Державної казначейської служби, органів влади, інших організацій та підприємств;
 - 6.2.4 розголошення відомостей про діяльність Державної казначейської служби України та його органів, що є державною або службовою таємницею;
 - 6.2.5 недотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, Правил протипожежної охорони, вимог технічної безпеки та виробничої санітарії;

- 6.2.6 порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження;
- 6.2.7 неефективне використання програмного забезпечення та неналежне зберігання техніки, яка знаходиться в користуванні Управління;
- 6.2.8 порушення вимог антикорупційного законодавства;
- 6.2.9 порушення Правил поведінки державних службовців;
- 6.2.10 порушення Регламенту.

VII. Взаємовідносини та зв'язки Управління

- 7.1 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 видатків, мережі
та зведених показників бюджету



Н.О. Крижановська