

# ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної  
казначейської служби України  
№ \_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕННЯ

про Відділ адміністративно-господарської роботи  
Державної казначейської служби України

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ адміністративно-господарської роботи Державної казначейської служби України (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом Державної казначейської служби України (далі – Казначейство).

1.2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією та законами України, указами 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 Відділу координується та спрямовується першим заступником Голови Казначейства відповідно до розподілу обов'язків.

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

1.5. Положення про Відділ підписується начальником Відділу та затверджується наказом Казначейства. Посадові інструкції працівників Відділу розробляє начальник Відділу та затверджує перший заступник Голови Казначейства. У разі відсутності начальника Відділу, розроблення посадових інструкцій здійснюється Управлінням персоналу.

1.6. Начальник Відділу за необхідності вносить пропозиції щодо внесення змін та доповнень до Положення про Відділ, які затверджуються наказом Казначейства.

### 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями Відділу є:

- 2.1. Організація господарського забезпечення Казначейства.
- 2.2. Забезпечення експлуатації технічних засобів, комунікацій та транспортного обслуговування у Казначействі.
- 2.3. Участь у процесі проведення процедур закупівлі товарів, робіт та послуг, що належать до компетенції Відділу.



ДОКУМЕНТ СЕД Казначейства

Сертифікат 11600D

Підписувач Мельник Наталія Олександрівна

Дійсний з 27.05.2024 10:04:49 по 27.05.2026 10:04:49

Державна казначейська служба України



17 від 24.01.2025

- 2.4. Організація та контроль за пожежною безпекою у Казначействі.
- 2.5. Організація та контроль за охороною праці у Казначействі.
- 2.6. Організація та контроль за цивільним захистом у Казначействі.

### 3. ФУНКЦІЇ

Відповідно до покладених завдань Відділ виконує такі функції:

3.1. Здійснює підготовку та супроводжує укладення договорів, раціональне та ефективне витрачання коштів на утримання Казначейства, контролює повноту виконання умов договорів.

3.2. Здійснює планування та організовує ремонт приміщень та комунікацій Казначейства, контролює його проведення та приймає виконані роботи.

3.3. Контролює стан освітлення, системи опалення, вентиляції, водопостачання та водовідведення, електропостачання, забезпечує їх технічне обслуговування та ремонт.

3.4. Організовує зберігання та здійснює облік наявності та руху товарно-матеріальних цінностей Казначейства.

3.5. Розробляє в межах компетенції Відділу пропозиції для формування річного плану закупівель товарів, робіт та послуг для забезпечення діяльності Казначейства.

3.6. Бере участь у процесі проведення процедур закупівлі товарів, робіт та послуг, що належать до компетенції Відділу.

3.7. Здійснює забезпечення товарно-матеріальними цінностями, автотранспортом, роботами з технічного обслуговування, ремонту устаткування, обладнання, приміщень Казначейства.

3.8. Здійснює матеріально-господарське забезпечення проведення засідань Колегії Казначейства, апаратних нарад керівного складу Казначейства, інших нарад та заходів у Казначействі.

3.9. Розглядає та опрацьовує документи з грифом «ДСК» за дорученням керівництва Казначейства.

3.10. Розробляє відповідні форми звітності та інформаційні матеріали з питань господарського забезпечення, а також інші документи, пов'язані з роботою Відділу.

3.11. Бере участь у підготовці проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.12. Розглядає та готує проєкти відповідей на заяви, запити та листи юридичних та фізичних осіб з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

3.13. Надає методичну та консультаційну допомогу самостійним структурним підрозділам Казначейства та його територіальним органам з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.14. Виконує завдання, доручення і вказівки органів державної влади України та керівництва Казначейства з питань евакуаційних робіт.

3.15. Бере участь в організації заходів під час надзвичайних ситуацій та при переведенні Казначейства на функціонування в умовах особливого періоду.

3.16. Веде затверджену номенклатуру справ Відділу та дотримується встановленого порядку роботи з документами з моменту їх створення або надходження до передачі в архів.

3.17. Забезпечує контроль та організацію роботи з пожежної безпеки, цивільного захисту та охорони праці в Казначействі, розробляє інструкції та проводить інструктажі з працівниками Казначейства з цих питань.

3.18. Контролює дотримання вимог законодавства при виконанні нормативно-правових актів з пожежної безпеки, цивільного захисту та охорони праці в територіальних органах Казначейства.

3.19. Бере участь в організації фахової підготовки і підвищення кваліфікації працівників Казначейства з питань пожежної безпеки, цивільного захисту та охорони праці.

3.20. Розробляє і узагальнює план цивільного захисту Казначейства.

3.21. У межах компетенції розглядає та надає рецензії на статті працівників Казначейства та його територіальних органів, що подаються для опублікування у Всеукраїнському науково-практичному журналі «Казна України».

#### **4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Взаємодіяти з самостійними структурними підрозділами Казначейства та його територіальними органами з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.1.2. Одержувати в установленому порядку від самостійних структурних підрозділів Казначейства та його територіальних органів відомості, документи та інші матеріали, необхідних для здійснення покладених на Відділ завдань.

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

4.1.4. Надавати самостійним структурним підрозділам Казначейства роз'яснення і консультації з питань, що належать до його компетенції.

4.1.5. В установленому порядку ініціювати, організовувати і брати участь у проведенні спільно з фахівцями інших самостійних структурних підрозділів та територіальних органів Казначейства семінари та наради з питань, які відносяться до функціональних обов'язків Відділу.

4.1.6. Вносити на обговорення Колегії Казначейства питання, що належать до компетенції Відділу.

4.1.7. В межах компетенції Відділу розробляти та вносити пропозиції з питань складання кошторису на утримання Казначейства.

4.1.8. У ході роботи використовувати відомості щодо нормативів, заходів, завдань та планування заходів цивільного захисту суб'єктів забезпечення цивільного захисту з приведення у готовність до виконання завдань та функціонування єдиної державної системи цивільного захисту, її складових в особливий період за окремими показниками в цілому щодо України за сукупністю всіх показників у цілому щодо; центрального органу виконавчої

влади, іншого державного органу; Ради міністрів АР Крим, обласної, Київської або Севастопольської міських державних адміністрацій; підприємства, установи, організації, що залучаються до виконання заходів з цивільного захисту в особливий період відповідно до ст.1.12.3 ЗВДГ.

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

4.3. Працівники Відділу несуть відповідальність, згідно з законодавством, у тому числі персональну за:

невиконання або неналежне виконання покладених на них посадовими інструкціями службових обов'язків;

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

недотримання загальних правил етичної поведінки державних службовців, трудового розпорядку та внутрішнього режиму роботи, визначеного Регламентом роботи Казначейства, та його територіальних органів, правил пожежної безпеки.

## 5. КЕРІВНИЦТВО

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади Головою Казначейства в установленому порядку. Для виконання поставлених завдань начальник Відділу повинен мати досвід роботи на посадах державної служби категорій «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, вільно володіти державною мовою.

5.2. Начальник Відділу в межах наданих йому прав та повноважень:

5.2.1. Здійснює поточне керівництво діяльністю Відділу та координує його роботу.

5.2.2. Забезпечує виконання покладених на Відділ завдань, функцій, розподіл функціональних обов'язків між працівниками Відділу та несе персональну відповідальність за організацію своєчасного і якісного виконання доручень керівництва Казначейства, а також наказів, рішень Колегії Казначейства і протокольних доручень апаратних нарад.

5.2.3. Бере участь у підготовці матеріалів для проведення нарад, засідань Колегії Казначейства.

5.2.4. Забезпечує здійснення заходів щодо підготовки та проведення нарад, семінарів, робочих зустрічей за участю керівництва Казначейства.

5.2.5. За дорученням керівництва Казначейства бере участь у нарадах, які проводяться органами виконавчої влади.

5.2.6. Бере участь у розгляді проектів організаційно-розпорядчих документів, підготовлених самостійними структурними підрозділами Казначейства, органами державної влади, та, у разі необхідності, готує пропозиції та зауваження до них.

5.2.7. Бере участь у підготовці пропозицій та/або прийняття рішень:

при розгляді вхідної кореспонденції;  
за доповідними записками, поданнями, проектами листів, наказами, іншими документами;

сприяє підвищенню рівня професійної компетенції працівників Відділу, приймає участь у стимулюванні їх інтересів і здібностей.

5.2.8. Співпрацює з керівниками інших самостійних структурних підрозділів Казначейства, представниками установ, організацій щодо вирішення питань, пов'язаних із діяльністю Казначейства.

5.2.9. Організовує підготовку та надання інформації з питань основної діяльності Відділу, в тому числі для розміщення на вебпорталі Казначейства.

5.2.10. Забезпечує добір персоналу Відділу разом з Управлінням персоналу.

5.1.11. Розробляє посадові інструкції працівників Відділу та подає їх на затвердження в установленому порядку.

5.1.12. Надає пропозицій щодо морального та матеріального заохочення працівників Відділу.

5.1.13. Визначає коло обов'язків та ступінь відповідальності працівників Відділу.

5.2.14. Здійснює контроль за використанням робочого часу працівниками Відділу.

5.2.15. Забезпечує дотримання працівниками Відділу вимог діловодства щодо приймання, обліку, проходження та виконання документів, групування їх у справи, складання описів справ, передачі на зберігання.

5.2.16. Визначає перелік осіб для роботи з документами, що мають обмежений доступ.

5.2.17. Здійснює організацію роботи Відділу в частині виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації».

5.2.18. У випадках, визначених законодавством та наказами Казначейства, в межах компетенції Відділу має право підписувати листи інформаційного характеру, інші документи.

5.2.19. Пропонує перелік посадових осіб Відділу для доступу до баз даних Казначейства.

5.2.20. Узгоджує графік відпусток працівників Відділу.

5.2.21. Здійснює контроль за дотриманням працівниками Відділу правил пожежної безпеки та охорони праці, трудової та виконавської дисципліни, режиму таємності виконуваних робіт.

5.2.22. Забезпечує дотримання працівниками Відділу законодавства України з питань державної таємниці, державної служби та боротьби з корупцією.

5.2.23. Забезпечує дотримання працівниками Відділу загальних правил етичної поведінки державних службовців.

5.2.24. Забезпечує належний розгляд звернень громадян (скарг, заяв) у відповідності до вимог законодавства, указів Президента України, інших нормативно-правових актів та наказів Казначейства.

5.3. У разі відсутності начальника Відділу заступник начальника Відділу виконує його функції та обов'язки.

У разі одночасної відсутності начальника Відділу та заступника начальника Відділу, виконання обов'язків покладається згідно з окремим наказом Казначейства на працівника Відділу.

## **6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ**

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

6.2. Відділ організовує свою роботу у взаємодії з самостійними структурними підрозділами Казначейства та його територіальними органами.

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

## **7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

Взаємовідносини Відділу з іншими самостійними структурними підрозділами Казначейства здійснюються на підставі Регламенту роботи Державної казначейської служби України та її територіальних органів.

**Заступник начальника Відділу  
адміністративно - господарської роботи**

**Наталія МЕЛЬНИК**