



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

Н А К А З

від _____ 20__ р.

Київ

№ _____

**Про затвердження
адміністративного регламенту
процесу складання бюджетного
запиту в Національному агентстві
України з питань державної служби**

Відповідно до абзацу другого частини третьої статті 26 Бюджетного кодексу України, пункту 9 Положення про Національне агентство України з питань державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 500, наказу Національного агентства України з питань державної служби від 06 лютого 2018 року № 38 «Про організацію внутрішнього контролю в системі Національного агентства України з питань державної служби»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити адміністративний регламент процесу складання бюджетного запиту в Національному агентстві України з питань державної служби, що додається.
2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

Наталія АЛЮШИНА



UB
НАДС
№126-22 від 28.11.2022
КЕП: Алюшина Н. О. 28.11.2022 17:54
58E2D9E7F900307B0400000086E52900441EA500

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного агентства України
з питань державної служби

_____ 2022 року № _____

АДМІНІСТРАТИВНИЙ РЕГЛАМЕНТ
процесу складання бюджетного запиту в Національному агентстві України
з питань державної служби

Цей адміністративний регламент регулює відносини, що виникають у процесі формування бюджетного запиту Національного агентства України з питань державної служби (далі – процес) з дотриманням бюджетного законодавства структурними підрозділами апарату Національного агентства України з питань державної служби (далі – НАДС) та його територіальними органами, підприємствами, установами і організаціями, що належать до сфери його управління (далі – установи НАДС).

Адміністративний регламент процесу формування бюджетного запиту в НАДС (далі – регламент) складається з наступних розділів:

- основні поняття;
- блок-схеми процесу;
- короткий опис процесу;
- технологічна карта.

Розділ І. Основні поняття

1.1. Визначення цілей процесу.

Метою здійснення процесу складання бюджетного запиту НАДС є формування пропозицій НАДС до проекту бюджету на плановий бюджетний період з відповідним обґрунтуванням щодо обсягу бюджетних коштів, необхідних для виконання покладених на нього функцій на середньостроковий період, на підставі відповідних граничних показників видатків бюджету, з урахуванням планів діяльності на середньостроковий період, звітів про виконання паспортів бюджетних програм, результатів оцінки ефективності бюджетних програм та висновків про результати контрольних заходів, проведених органами, уповноваженими на здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства.

Показниками досягнення мети є: організація процесу визначення потреби на середньостроковий період, складання бюджетного запиту НАДС, подача його до Міністерства фінансів України та оприлюднення; врахування пропозицій НАДС у законі про Державний бюджет України.

1.2. Учасники процесу є:

внутрішні учасники: Голова НАДС, структурні підрозділи апарату НАДС;

зовнішні учасники: Міністерство фінансів України, Державна казначейська служба України, територіальні органи НАДС, Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу та Вища школа публічного управління.

1.3. Нормативно-правові акти, які регламентують виконання процесу:

№ з/п	Нормативно-правові акти
1	2
1	Бюджетний кодекс України
2	Закон України «Про державну службу»
3	Постанова Кабінету Міністрів України від 04 квітня 2001 року № 332 «Про граничні суми витрат на придбання автомобілів, меблів, іншого обладнання та устаткування, мобільних телефонів, комп'ютерів державними органами, а також установами та організаціями, які утримуються за рахунок державного бюджету»
4	Постанова Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ»
5	Постанова Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»
6	Постанова Кабінету Міністрів України від 10 вересня 2008 року № 800 «Про умови оплати праці працівників Центру адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу та його регіональних відділень»
7	Постанова Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року № 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»
8	Постанова Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 500 «Про затвердження Положення про Національне агентство України з питань державної служби»
9	Постанова Кабінету Міністрів України від 11 жовтня 2016 року № 710 «Про ефективне використання державних коштів»
10	Постанова Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»
11	Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»
12	Постанова Кабінету Міністрів України від 24 грудня 2019 року № 1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу»

1	2
13	Наказ Міністерства фінансів України від 28 січня 2002 року № 57 «Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 01 лютого 2002 року за № 86/6374
14	Наказ Міністерства фінансів України від 10 грудня 2010 року № 1536 «Про результативні показники бюджетної програми», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 27 грудня 2010 року за № 1353/18648
15	Наказ Міністерства фінансів України від 14 січня 2011 року № 11 «Про бюджетну класифікацію»
16	Наказ Міністерства фінансів України від 12 березня 2012 року № 333 «Про затвердження Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету та Інструкції щодо застосування класифікації кредитування бюджету», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 27 березня 2012 року за № 456/20769
17	Наказ Міністерства фінансів України від 06 червня 2012 року № 687 «Про затвердження Інструкції з підготовки бюджетних запитів», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 26 червня 2012 року за № 1057/21369
18	Наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23 березня 2021 року № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 08 квітня 2021 року за № 474/36096

1.4. Документообіг процесу:

№ з/п	Документ	Нормативно-правовий акт	Посилання та положення нормативно-правового акту
1	2	3	4
1	Бюджетна декларація	Бюджетний кодекс України	Абзац третій частини п'ятої статті 33
2	Бюджетний запит	Бюджетний кодекс України Наказ Міністерства фінансів України від 06 червень 2012 року № 687 «Про затвердження Інструкції з підготовки бюджетних запитів», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 26 червня 2012 року за № 1057/21369	Стаття 35 Інструкція з підготовки бюджетних запитів

1	2	3	4
3	Проект кошторису	Порядок складання, розгляду, затвердження та основні вимоги до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228	Пункт 14
4	Звіт про виконання паспортів бюджетних програм	Правила складання паспортів бюджетних програм та звітів про їх виконання, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 29 грудня 2002 року № 1098, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 21 січня 2003 року за № 47/7368	Пункт 14
5	Результати оцінки ефективності бюджетних програм	Порядок здійснення оцінки ефективності бюджетних програм головними розпорядниками коштів державного бюджету, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 19 травня 2020 року № 223, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 09 липня 2020 року за № 646/34929	Пункт 4
6	Службова записка	Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55	Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну

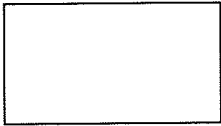
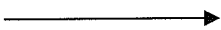

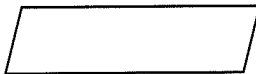
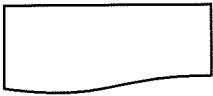
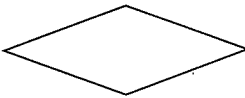
1.5. Прикладне програмне забезпечення процесу

№ з/п	Найменування прикладного програмного забезпечення	Автоматизовані операції
1	Автоматизована інформаційна система «ГРК»	Складання бюджетного запиту
2	Система електронного документообігу «Megapolis»	Накази та листи НАДС, службові записки структурним підрозділам НАДС

1.6. Список прийнятих скорочень

№ з/п	Абревіатура	Розшифровка
1	2	3
1	АІС «ГРК»	Автоматизована інформаційна система «ГРК»
2	БД	Бюджетна декларація
3	БЗ	Бюджетний запит
4	ВСПтаАЗ	Відділ стратегічного планування та аналітичного забезпечення
5	ГР	Головні розпорядники коштів
6	ДКСУ	Державна казначейська служба України
7	КПКВК	Код програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету
8	КМУ	Кабінет Міністрів України
9	Мінфін	Міністерство фінансів України
10	НАДС	Національне агентство України з питань державної служби
11	СЕД	Система електронного документообігу
12	СЗ	Службова записка
13	СП	Структурні підрозділи НАДС
14	ТО	Міжрегіональні управління НАДС
15	УДАРЗ	Управління документообігу та адміністративно-ресурсного забезпечення
16	УДЗ	Управління розміщення та виконання державного замовлення на професійне навчання
17	Установи	ТО, Центр ЄС, ВШ
18	УФБО	Управління фінансів та бухгалтерського обліку
19	ВШ	Вища школа публічного управління
20	ЦА	Центральний апарат НАДС
21	Центр ЄС	Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу

Умовні позначення до блок-схеми

№ з/п	Абревіатура	Розшифровка
1		Подія, яка є обов'язковою для виконання
2		Послідовність подій, які є обов'язковими для виконання
3		Державний орган
4		Структурні підрозділи та Установи
5		Документ, який може бути вхідним або результатом виконання
6		Умова виконання операції: послідовність виконання операції визначається результатом виконання будь-якої іншої операції

Розділ III. Короткий опис операцій, які використовуються в процесі складання бюджетного запиту в НАДС

3.1. У липні – серпні Мінфін доводить НАДС листом інструкції з підготовки бюджетних запитів разом з граничними обсягами видатків загального фонду державного бюджету на плановий бюджетний період (далі – граничні обсяги) та індикативних прогнозних показників обсягів видатків загального фонду державного бюджету на наступні за плановим два бюджетні періоди (далі – індикативні прогнозні показники). УДАРЗ приймає, реєструє та передає Голові НАДС листа для накладання резолюції, доведення його змісту до відповідальних виконавців.

3.2. НАДС на основі розрахунків, інформації та показників бюджетної декларації, а також показників попередніх бюджетних періодів здійснює розподіл граничних показників видатків, а саме:

3.2.1. УФБО: між ЦА та ТО в межах КПКВК 6121010 «Керівництво та функціональне управління у сфері державної служби»; між ВШ та Центром ЄС в межах КПКВК 6121060 «Адаптація системи управління персоналом державної служби до стандартів ЄС»

3.2.2. УДЗ здійснює розподіл граничних показників видатків між ЦА і ВШ в межах КПКВК 6121020 «Професійне навчання державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування».

3.3. Листами УФБО доводить граничні показники видатків Установам за бюджетною програмою КПКВК 6121010 та 6121060, УДЗ доводить граничні

показники видатків ВШ за бюджетною програмою КПКВК 6121020. Одночасно надаються запити на отримання інформації щодо показників бюджетного запиту.

3.4. УФБО готує, підписує та надсилає СЗ та листи на СП із запитом на отримання інформації щодо показників бюджетного запиту.

3.5. ВСПтаАЗ актуалізує перелік цілей державної політики та показники їх досягнення і подає інформацію УФБО за доведеними формами.

3.6. Установи та СП визначають витрати, обґрунтовують потреби на кожний рік середньострокового періоду з урахуванням потреби, наданої під час формування БД, та готують підтвердні документи цінових пропозицій, аналізу ринку, проекти кошторисів Установ. Підготовлені документи Установи та СП за доведеними формами подають до УФБО за КПКВК 6121010, 6121060. ВШ визначає витрати, обґрунтовує потреби на кожен рік середньострокового періоду з урахуванням потреби, наданої під час формування БД, та за доведеними формами подають до УДЗ за КПКВК 6121020.

3.7. У визначені терміни Установи та СП надають перелік товарів та послуг, дотримуючись принципів:

пріоритетності, який передбачає спрямування видатків або надання кредитів за бюджетною програмою із урахуванням цілей та завдань, визначених програмними (стратегічними) документами, та реальних можливостей бюджету;

жорсткої економії бюджетних коштів, який передбачає вжиття заходів для планомірної мінімізації витрат усіх видів ресурсів з одночасним забезпеченням належного виконання завдань бюджетної програми;

обґрунтованості витрат «від першої гривні», який передбачає детальні розрахунки в межах коду економічної класифікації видатків або класифікації кредитування з урахуванням кількісних та вартісних факторів, що впливають на обсяг видатків та надання у плановому та наступних за плановим двох бюджетних періодах.

3.8. УФБО здійснює опрацювання, перевірку, аналіз та уточнення інформації щодо об'єктивності потреби в коштах установ, виходячи з її основних показників, обсягу виконуваної роботи, штатної чисельності, необхідності здійснення видатків на охорону праці та реалізації окремих програм і намічених заходів щодо скорочення витрат у плановому бюджетному періоді. Обов'язковим є виконання вимоги щодо першочергового забезпечення бюджетними коштами видатків на оплату праці з нарахуваннями, а також на оплату комунальних послуг та енергоносіїв. Під час визначення обсягів видатків повинен забезпечуватися режим економії коштів і матеріальних цінностей. Відповідно до повноважень УДЗ здійснює опрацювання, перевірку, аналіз та уточнення інформації щодо об'єктивності потреби в коштах ВШ, виходячи з її основних показників, штатної чисельності.

3.9. УФБО здійснює підписання розрахунків по ЦА за КПКВК 6121010, погоджує розрахунки Установ в межах КПКВК 6121010 та КПКВК 6121060.

3.10. УДЗ здійснює підписання розрахунків по ЦА за КПКВК 6121020, погоджує розрахунки ВШ в межах КПКВК 6121020.

3.11. УФБО заповнює форми БЗ в АІС «ГРК» за всіма бюджетними програмами НАДС. УФБО та УДЗ заповнюють інші форми, надані Мінфіном, візують всі форми до БЗ за відповідними бюджетними програмами. УФБО готує проект супровідного листа на Мінфін.

3.12. Голова НАДС розглядає та підписує пакет документів БЗ.

3.13. Підписані форми та сформовані електронні форми БЗ разом з листом реєструються та подаються Мінфіну.

3.14. У разі включення додаткової потреби в коштах до БЗ, що не увійшла до граничної потреби, НАДС приймає участь у погоджувальній нараді, що проводиться Мінфіном, з метою обґрунтування необхідності додаткового фінансування.

3.15. У разі збільшення Мінфіном граничної потреби НАДС в коштах, або при прийнятті КМУ рішень щодо доопрацювання проекту закону про Державний бюджет України для подання до Верховної Ради України (далі – ВРУ), НАДС здійснюється уточнення БЗ та подання змінених форм БЗ до Мінфіну.

3.16. Не пізніше трьох днів від подання ВРУ проекту закону про Державний бюджет України, УФБО забезпечує розміщення електронних копій БЗ на офіційному сайті НАДС.

IV. Технологічна карта

Функція: організація планово-фінансової роботи в апараті НАДС, його територіальних органах, на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери його управління.

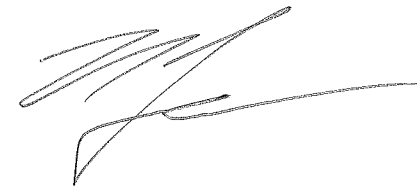
Процес: формування Бюджетного запиту НАДС

№ з/п	Операція			Відповідальні виконавці		Вхідний документ				Вихідний документ				Прикладне програмне забезпечення
	найменування	умова виконання	строк виконання	назва суб'єкта внутрішнього контролю	стислий опис виконуваної роботи	найменування документа	назва учасника процесу	формат документа		найменування документа	назва учасника процесу	формат документа		
								паперовий	електронний			паперовий	електронний	
1	Отримання інструктивного листа щодо підготовки БЗ	Надходження листа від Мінфіна	1 день	УДАРЗ	Приймання, реєстрація, передача керівнику для накладання резолюції, доведення змісту листа до відповідальних виконавців	лист	Мінфін	так	так	-	-	-	-	СЕД
2	Розподіл граничних показників видатків, доведених Мінфіном між ЦА та Установами	Опрацювання інструктивного листа щодо підготовки БЗ	1 день	УФБО УДЗ	Здійснення розподілу граничних показників видатків на основі розрахунків, інформації та показників БД, а також показників попередніх бюджетних періодів: УФБО за КПКВК 6121010, 6121060; УДЗ за КПКВК 6121020	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Доведення граничних показників видатків державного бюджету установам НАДС	Розподіл граничних показників видатків НАДС	1 день	УФБО УДЗ	Доведення граничних показників видатків державного бюджету на кожний рік середньострокового періоду за бюджетними програмами разом з інструкціями з підготовки бюджетних запитів	-	-	-	-	Лист	Установи НАДС	ні	так	СЕД
										Лист	ВШ	ні	так	
4	Запит на отримання інформації від СП та установ НАДС	Отримання інструктивного листа	1 день	УФБО	Підготовка, підписання та розсилання службових записок та листів	-	-	-	-	лист СЗ	установи НАДС СП	ні ні	так так	СЕД
5	Формування переліку цілей державної політики та показники їх досягнення	Отримання запиту від УФБО	2 дні	ВСПтаАЗ	Уточнення, узгодження з СП, узагальнення та подання УФБО переліку цілей та показників	СЗ	УФБО УДЗ	так	так	-	-	-	-	СЕД

№ з/п	Операція			Відповідальні виконавці		Вхідний документ				Вихідний документ				Прикладне програмне забезпечення
	найменування	умова виконання	строк виконання	назва суб'єкта внутрішнього контролю	стилий опис виконуваної роботи	найменування документа	назва учасника процесу	формат документа		найменування документа	назва учасника процесу	формат документа		
								паперовий	електронний			паперовий	електронний	
6	Формування обґрунтування потреби, розрахунків додаткових коштів, результативні показники	Отримання запиту від УФБО	5 днів	СП та установи НАДС	Визначення витрат, обґрунтування потреби на кожний рік середньострокового періоду з урахуванням потреби, наданої під час формування БД; надання: підтвердних документів цінкових пропозицій, аналізу ринку, проєктів кошторисів установ НАДС	-	-	-	-	Лист СЗ	Установи НАДС СП	так так	так так	-
7	Отримання пропозицій СП та установ НАДС	Формування обґрунтування потреби	1 день	УФБО УДЗ	Отримання запитуваної інформації для включення до БЗ	Лист СЗ	Установи НАДС СП	так так	так так	-	-	-	-	СЕД
8	Опрацювання пропозицій СП, установ НАДС	Отримання СЗ від СП та установ НАДС	3 дні	УФБО УДЗ	Перевірка, аналіз уточнення та узагальнення пропозицій СП та установ НАДС	Лист СЗ	Установи НАДС СП	так так	так так	-	-	-	-	-
9	Формування БЗ за КПКВК 6121010, 6121060	Отримання необхідної інформації від СП	4 дні	УФБО	Підписання розрахунків ЦА за КПКВК 6121010, погодження розрахунків Установ за КПКВК 6121010, КПКВК 6121060	-	-	-	-	-	-	-	-	MS Office
10	Формування БЗ за КПКВК 6121020	Отримання необхідної інформації від СП	4 дні	УДЗ	Підписання розрахунків по ЦА, погодження розрахунків ВШ за КПКВК 6121020	-	-	-	-	СЗ	УФБО	так	так	MS Office
11	Формування пакету документів БЗ	заповнення необхідних форм	1 день	УФБО УДЗ	Заповнення форм, затверджених Мінфіном, друк, візування всіх заповнених форм до БЗ та складання проєкту супровідного листа	-	-	-	-	-	-	-	-	AIC «ГРК» MS Office
12	Підписання заповнених форм та супровідного листа	Формування пакету документів БЗ	1 день	Голова НАДС	Розгляд та підписання пакету документів БЗ	-	-	-	-	лист	Мінфін	так	так	СЕД
13	Подання БЗ Мінфіну	Формування повного пакету БЗ	1 день	УФБО	Підписані форми та сформовані електронні форми БЗ з листом реєструються та подаються Мінфіну	-	-	-	-	лист	Мінфін	ні	так	СЕД

№ з/п	Операція			Відповідальні виконавці		Вхідний документ				Вихідний документ				Прикладне програмне забезпечення
	найменування	умова виконання	строк виконання	назва суб'єкта внутрішнього контролю	стислий опис виконуваної роботи	найменування документа	назва учасника процесу	формат документа		найменування документа	назва учасника процесу	формат документа		
								паперовий	електронний			паперовий	електронний	
14	Погоджувальна нарада у Мінфіні	Отримання запрошення від Мінфіна щодо прийняття участі у погоджувальній нараді	Визначений законодавством	Мінфін НАДС	Підготовка та участь у погоджувальній нараді з метою обґрунтування потреби в додаткових коштах, що не увійшла до граничної потреби	-	-	-	-	-	-	-	-	-
15	Уточнення БЗ	Зміна граничних показників видатків НАДС, подання на розгляд ВРУ проекту закону про Державний бюджет	15 вересня	УФБО УДЗ	Оновлення обґрунтувань до БЗ, формування, підписання та подання оновленого БЗ Мінфіну	-	-	-	-	лист	УФБО	так	так	АІС "ГРК" MS Office СЕД
16	Оприлюднення БЗ	подання ВРУ проекту закону про Державний бюджет України	не пізніше ніж через 3 дні	УФБО	Розміщення копій БЗ на офіційному сайті НАДС	-	-	-	-	-	-	-	-	-

**Начальник Управління фінансів
та бухгалтерського обліку – головний бухгалтер**



Ігор ФЕДОРЕНКО