



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ  
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

НАКАЗ

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Київ

№ \_\_\_\_\_

**Про затвердження адміністративного  
регламенту процесу складання,  
затвердження та виконання кошторису  
Національного агентства України з питань  
державної служби, як головного  
розпорядника коштів**

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, Плану заходів НАДС за підсумками розгляду рішення Рахункової палати від 23 листопада 2023 року № 28-2 та Звіту про результати аудиту ефективності використання коштів державного бюджету, виділених Національному агентству України з питань державної служби на керівництво та функціональне управління у сфері державної служби, стану внутрішнього контролю головного розпорядника коштів державного бюджету, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 24 січня 2024 року № 7-24, наказу Національного агентства України з питань державної служби від 05 лютого 2024 року № 15-24 «Деякі питання удосконалення внутрішнього контролю в апараті Національного агентства України з питань державної служби, його територіальних органах, на підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери його управління»

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити адміністративний регламент процесу складання, затвердження та виконання кошторису Національного агентства України з питань державної служби, як головного розпорядника коштів, що додається.

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

Наталія АЛЮШИНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного агентства України  
з питань державної служби

\_\_\_\_\_ 2024 року № \_\_\_\_\_

**Адміністративний регламент  
процесу складання, затвердження та виконання кошторису Національного  
агентства України з питань державної служби, як головного розпорядника  
коштів**

Цей адміністративний регламент регулює відносини, що виникають у процесі складання, затвердження та виконання кошторису Національного агентства України з питань державної служби, як головного розпорядника коштів (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).

Адміністративний регламент процесу складання розпису асигнувань, кошторису та управління виділеними бюджетними асигнуваннями НАДС (далі – регламент) складається з наступних розділів:

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

**Розділ I. Основні поняття**

**1.1. Визначення цілей процесу.**

Метою здійснення Процесу є отримання надходжень і розподіл бюджетних асигнувань на взяття бюджетних зобов'язань та здійснення платежів для виконання НАДС своїх функцій, його територіальними органами, підприємствами, установами і організаціями, що належать до сфери його управління, та досягнення результатів, визначених відповідно до бюджетних призначень НАДС на плановий бюджетний період.

Показниками досягнення мети є: затверджений кошторис і план асигнувань загального фонду бюджету: НАДС, його територіальних органів, підприємств, установ і організацій, що належать до сфери його управління на плановий бюджетний період.

**1.2. Учасники процесу:**

внутрішні учасники: Голова ГАДС, 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	Постанова Кабінету Міністрів України від 24 грудня 2019 року № 1169 «Про затвердження Умов оплати праці членів Комісії з питань вищого корпусу державної служби»
14	Постанова Кабінету Міністрів України від 02 червня 2023 року № 552 «Про умови оплати праці працівників Вищої школи публічного управління»
15	Постанова Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2023 року № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році»
16	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
17	Наказ Міністерства фінансів України від 14 січня 2011 року № 11 «Про бюджетну класифікацію»
18	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
19	Наказ Міністерства фінансів України від 24 грудня 2012 року № 1407 «Про затвердження Порядку казначейського обслуговування державного бюджету за витратами», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17 січня 2013 року за № 130/22662
20	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
21	Наказ Міністерства фінансів України від 27 березня 2024 року № 150 «Про затвердження Порядку обміну електронними документами між Міністерством фінансів України та учасниками бюджетного процесу на рівні державного бюджету із застосуванням автоматизованої інформаційної системи онлайн-взаємодії з розпорядниками коштів державного бюджету», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 29 березня 2024 року за № 465/41810

## 1.4. Документообіг процесу:

№ з/п	Документ	Нормативно-правовий акт	Посилання та положення нормативно-правового акту
1	2	3	4
1	Кошторис	Бюджетний кодекс України	Пункт 30 частини першої статті 2
2	План асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету	Порядок складання, розгляду, затвердження та основні вимоги до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228	Пункт 3, 14
3	План використання бюджетних коштів		
4	Помісячний план використання бюджетних коштів		
5	Зведений кошторис		
6	Зведений план асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету	Порядок складання, розгляду, затвердження та основні вимоги до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228	Пункт 4
7	Річний розпис асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету)		
8	Помісячний розпис асигнувань загального фонду		
9	Річний розпис витрат спеціального фонду		
10	Штатний розпис	Порядок складання, розгляду, затвердження та основні вимоги до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228	Абзац другий пункту 37

1	2	3	4
11	Довідка про зміни до річного розпису бюджету	Порядок складання, розгляду, затвердження та основні вимоги до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228	Абзац шістнадцятий пункту 47
12	Довідка про зміни до помісячного розпису асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету	Порядок складання, розгляду, затвердження та основні вимоги до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228	Абзац шістнадцятий пункту 47
13	Довідка про зміни до кошторису	Порядок складання, розгляду, затвердження та основні вимоги до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228	Абзац шістнадцятий пункту 47
14	Довідка про зміни до плану асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету		
15	Довідка про зміни до плану використання бюджетних коштів		
16	Довідка про зміни до помісячного плану використання бюджетних коштів		

1	2	3	4
17	Службова записка	Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»	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

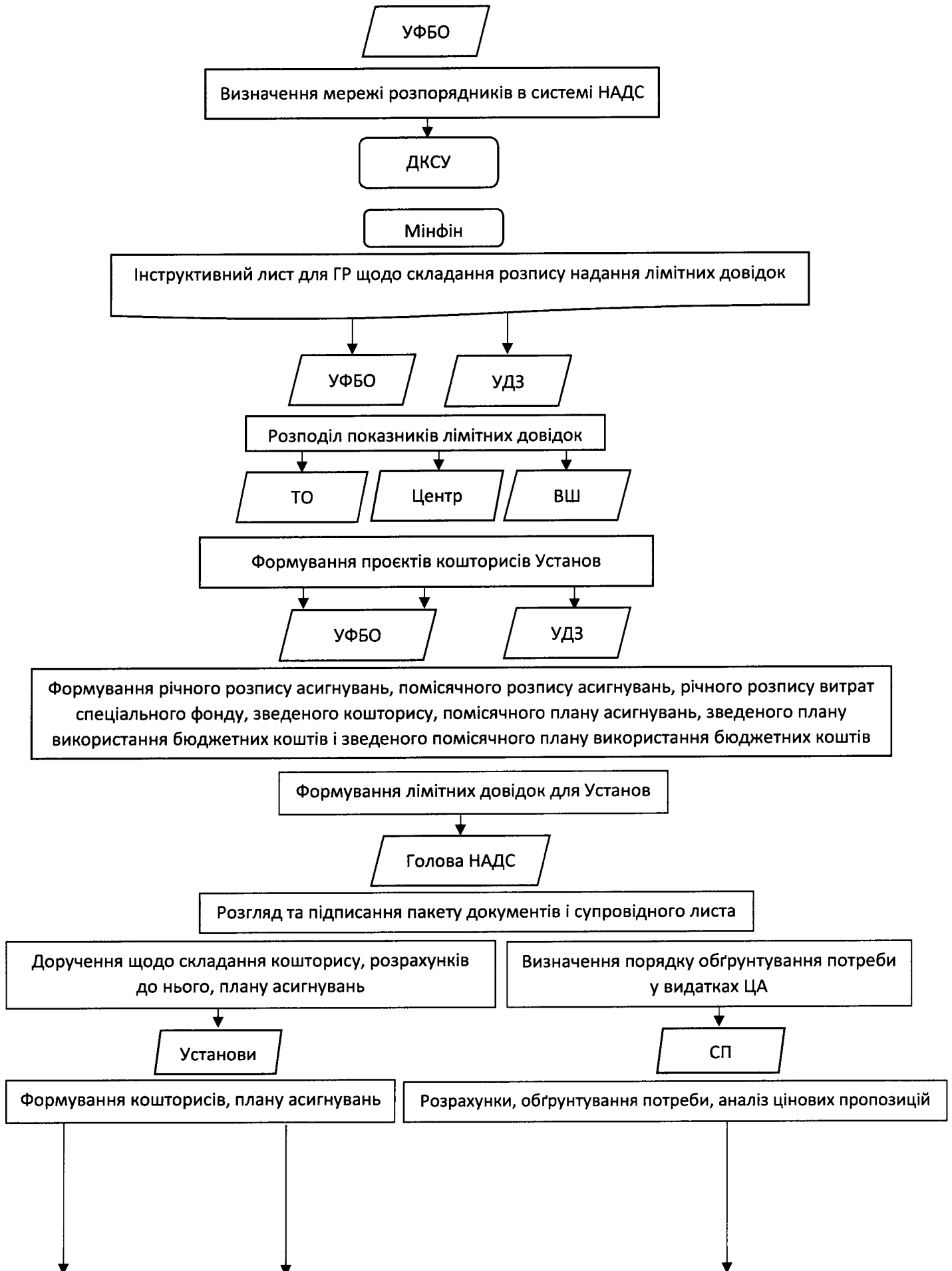
№ з/п	Найменування прикладного програмного забезпечення	Автоматизовані операції
1	Автоматизована інформаційна система «ГРК-ВЕБ»	Складання пропозицій до річного розпису асигнувань, кошторису і плану асигнувань загального фонду бюджету
2	Мережа розпорядників та одержувачів бюджетних коштів	Складання мережі розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня
3	Система електронного документообігу «Megapolis»	Накази та листи НАДС, службові записки структурним підрозділам НАДС
4	Програмний комплекс «Фіндокументи»	Кошториси, помісячні плани асигнувань, розподіли
5	СДО "Клієнт Казначейства - Казначейство"	Дистанційний обмін електронними документами з ДКСУ

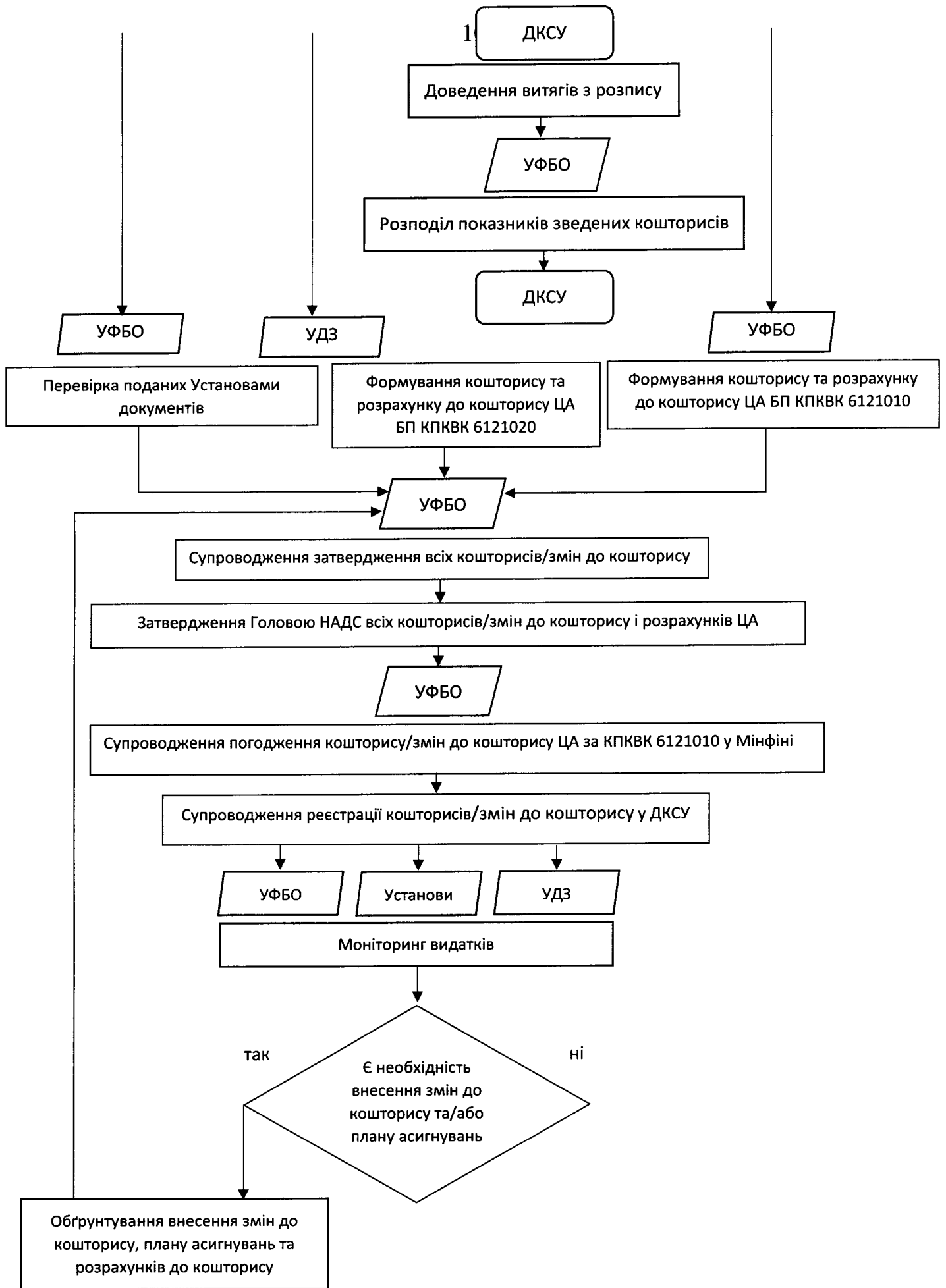


## 1.6. Список прийнятих скорочень


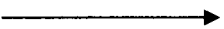

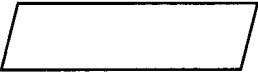

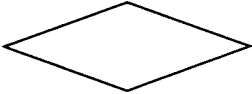
№ з/п	Абревіатура	Розшифровка
1	2	3
1	АІС «ГРК-ВЕБ»	Автоматизована інформаційна система «ГРК»
2	БП	Бюджетна програма
3	БЗ	Бюджетний запит
4	ГР	Головні розпорядники коштів
5	ДКСУ	Державна казначейська служба України
6	КПКВК	Код програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету
7	КМУ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

## Розділ II. Блок-схема. Формування та затвердження кошторису і плану асигнувань загального фонду бюджету НАДС





## 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 кошторису в НАДС

3.1. До початку бюджетного періоду НАДС визначає свою мережу розпорядників коштів державного бюджету за територіями (обласний рівень) із зазначенням статусу кожної установи (розпорядник бюджетних коштів або одержувач бюджетних коштів), яка обслуговується у відповідному органі Казначейства (далі - мережа). УФБО формує відповідний документ з використанням програмного забезпечення «Мережа розпорядників та одержувачів бюджетних коштів» та супровідний лист на Державну казначейську службу України (далі – Казначейство). Голова ГАДС розглядає та підписує сформовані документи. УФБО забезпечує подання Казначейству мережі не пізніше ніж за п'ятнадцять днів до початку бюджетного періоду. У разі виникнення протягом бюджетного періоду змін мережі НАДС складає реєстр змін до мережі та подає Казначейству.

3.2. У двотижневий строк з дня прийняття закону про Державний бюджет України Мінфін доводить до ГР лімітні довідки на плановий бюджетний рік і методичні вказівки щодо складання розпису Державного бюджету України.

3.3. УФБО розподіляє показники лімітних довідок за розпорядниками коштів державного бюджету за БП КПКВК 6121010 та 6121060 у АІС «ГРК-ВЕБ».

3.4. УДЗ розподіляє показники лімітної довідки за розпорядниками коштів державного бюджету за БП КПКВК 6121020 «Професійне навчання державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування» у АІС «ГРК-ВЕБ».

3.5. Установи на підставі доведених показників формують свій проект кошторису на плановий бюджетний період та подають його у АІС «ГРК-ВЕБ».

3.6. УФБО формує у АІС «ГРК-ВЕБ» річний розпис асигнувань, помісячний розпис асигнувань, річний розпис витрат спеціального фонду, зведені кошториси, помісячний план асигнувань за БП КПКВК 6121010 та 6121060.

3.7. УДЗ формує у АІС «ГРК-ВЕБ» річний розпис асигнувань, помісячний розпис асигнувань, річний розпис витрат спеціального фонду, зведені кошториси, помісячний план асигнувань, зведений план використання бюджетних коштів і зведений помісячний план використання бюджетних коштів за БП КПКВК 6121020.

3.8. Також УФБО та УДЗ готують пакет зазначених електронних документів з супровідним листом для їх подання Мінфіну із застосуванням СЕД.

3.9. Голова НАДС розглядає та підписує пакети документів в АІС «ГРК-ВЕБ» і СЕД.

3.10. Підписані форми щодо складання річного розпису разом з листом реєструються та подаються до Мінфіну.

3.11. УФБО та УДЗ формують у АІС «ГРК-ВЕБ» лімітні довідки Установам за відповідними БП. Після підписання Головою НАДС лімітні довідки надходять до Установ.

3.12. УФБО та УДЗ готують листи на Установи з дорученням щодо складання кошторису, розрахунків до нього, плану асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) із загального фонду бюджету, штатного розпису та підготовки підтвердних документів, цінових пропозицій, аналізу ринку. Підписані Головою НАДС листи направляються на Установи. Розрахунки, які обґрунтовують показники видатків бюджету або надання кредитів з бюджету, що включаються до кошторису, є невід'ємною частиною кошторису.

3.13. Окремим дорученням Голови НАДС визначається порядок, терміни і форми надання СП до УФБО обґрунтувань потреби у видатках для включення до розрахунку до кошторису за КПКВК 6121010.

3.14. Установи формують кошториси з детальними розрахунками, обґрунтуванням потреби, аналізом цінових пропозицій та підтвердними документами, штатні розписи, плану асигнувань. Установи подають зазначені документи на затвердження НАДС.

3.15. СП формують розрахунки, обґрунтування потреби, аналіз цінових пропозицій та підтвердні документи до кошторису центрального апарату за КПКВК 6121010.

3.16. УФБО консолідує розрахунки видатків ЦА за КПКВК 6121010 та формує кошторис і план асигнувань центрального апарату за БП КПКВ 6121010.

3.17. УДЗ перед початком формування проекту кошторису центрального апарату НАДС здійснює аналіз фактичних витрат виконавцями державного замовлення на професійне навчання, відібраних на конкурсній основі: середні витрати на 1 здобувача / слухача, середні показники за кожним КЕКВ. На підставі вищезазначених показників УДЗ здійснює розрахунок витрат на фінансування освітніх послуг виконавців державного замовлення на професійне навчання, відібраних на конкурсній основі, формує проект кошторису центрального апарату за бюджетною програмою за КПКВК 6121020 та службовою запискою направляє УФБО для подальшого опрацювання та подання на підпис Голові НАДС.

3.18. УФБО протягом трьох робочих днів після отримання витягів з розпису державного бюджету надає Казначейству за допомогою СДО, сформовані у Фіндокументи, розподіл показників зведених кошторисів, розподіл показників зведених планів асигнувань загального фонду державного бюджету (за винятком надання кредитів з державного бюджету), розподіл показників зведених планів спеціального фонду державного бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків), зведення показників спеціального фонду в розрізі розпорядників нижчого рівня за територіями відповідно до мережі та отриманого витягу.

3.19. УФБО і УДЗ перевіряють подані Установами документи.

3.20. УФБО супроводжує затвердження всіх кошторисів і розрахунків ЦА Головою НАДС.

3.21. Кошторис центрального апарату за КПКВК 6121010 погоджується в Мінфіні.

3.22. Затверджені та погоджені кошториси реєструються у ДКСУ.

3.23. Для забезпечення ефективного використання бюджетних коштів НАДС та Установи протягом року проводять моніторинг видатків та вносять зміни до розрахунків до кошторису.

3.24. У разі необхідності внесення змін до кошторису та/або плану асигнувань НАДС листом подає Мінфіну обґрунтування змін і проект довідки змін до розпису. Внесення змін до кошторисів Установ обґрунтовується поданням інформації до НАДС, як головного розпорядника бюджетних коштів.

3.25. Після отримання довідок змін до розпису від ДКСУ НАДС затверджує зміни до кошторисів Установ. Зміни до кошторису ЦА за КПКВК6121010 подається на погодження до Мінфіну.

3.26. Дані про зміни до кошторисів подаються Казначейству не пізніше 25 числа поточного місяця.

## 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 та затвердження кошторису і плану асигнувань загального фонду бюджету НАДС.

№ 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 документу	формат документа	найменування документа	назва учасника процесу		формат документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Визначення мережі	Наближенн я бюджетног о періоду	не пізніше ніж за 15 днів до початку бюджет. періоду	УФБО	Формування документа з даними розпорядників коштів у системі НАДС та супровідного листа на ДКСУ	-	-	-	-	лист	ДКСУ	так	так	Мережа розпорядників та олерядувачів бюджетних коштів, СДЮ, MS Office
2	Отримання інструктивного листа щодо складання розпису і надання лімітних довідок	Надходжен ня листа від Мінфіну	1 день	УДАРЗ	Приймання, реєстрація, передача Голові НАДС для накладання резолюції, доведення змісту листа до відповідальних виконавців	лист	Мінфін	-	-	-	-	-	-	СЕД
3	Розподіл показників лімітних довідок	Надходжен ня лімітних довідок від Мінфіну	2 дні	УФБО  УДЗ	Формування та підписання лімітних довідок Установам	-	-	-	-	Лімітні довідки	Установи  ВШ	ні  ні	так  так	АІС «ГРК- ВЕБ»
4	Формування проєкту кошторису	Надходжен ня лімітних довідок від НАДС	2 дні	Установи	Формування та подання проєкту кошторису Установи	-	-	-	-	Кошторис, план асигнувань	Установи	ні	так	АІС «ГРК- ВЕБ»
5	Формування консолидованих електронних документів на портал АІС «ГРК-ВЕБ» та у СЕД -	Формуванн я проєктів кошторисів Установ	2 дні	УФБО  УДЗ	Формування річного розпису асигнувань, помісячного розпису витрат спеціального фонду, зведених кошторисів, помісячного плану асигнувань, плану використання і помісячного плану використання	-	-	-	-	-	-	ні	так	АІС «ГРК- ВЕБ», СЕД
6	Підписання заповнених форм та супровідного листа	Формував ня пакету документів БЗ	1 день	Голова НАДС	Розгляд та підписання пакету документів БЗ	-	-	-	-	лист	Мінфін	ні	так	АІС «ГРК- ВЕБ», СЕД



№ з/п	Операція		Відповідальні виконавці			Вхідний документ		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 документу	найменування документа	назва учасника процесу	формат документа			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
7	Формування лімітних довідок для Установ	Розподіл показників лімітних довідок	1 день	УФБО УДЗ Голова НАДС	Формування у АІС «ГРК-ВЕБ» лімітних довідок Установам за відповідними БП. Підписання лімітних довідок та надходження їх до Установ	Лист	Установи	так	так	-	-	-	-	СЕД
8	Доручення щодо складання кошторису, розрахунків до нього, плану асигнувань	Формування лімітних довідок для Установ	1 день	УФБО УДЗ	Підготовка листів на Установи з дорученням щодо складання кошторису, розрахунків до нього, плану асигнувань із загального фонду бюджету, штатного розпису та підготовки підтвердних документів, ціннових пропозицій, аналізу ринку. Підписані Головою НАДС листи направляються на Установи	Лист	Установи ВШ	- -	так так	- -	- -	- -	- -	СЕД
9	Визначення порядку обрuntuвання потреби у видатках ЦА	Отримання лімітних довідок з Минфіну	2 дні	Голова НАДС УФБО	Складання окремого доручення та додатків з формами обрuntuвання потреби у видатках для включення до розрахунку до кошторису за КПКВК 6121010	-	-	-	-	-	-	-	-	MS Office
10	Формування кошторисів, плану асигнувань Установ	Формування лімітних довідок для Установ	4 дні	Установи	кошториси з детальними розрахунками, обрuntuванням потреби, аналізом ціннових пропозицій та підтвердними документами, штатні розписи, плану асигнувань. Установи подають зазначені документи на затвердження НАДС	-	-	-	-	лист	НАДС	так	так	MS Office, СЕД
11	Формування кошторису та розрахунку до кошторису ЦА БП КПКВК 6121010	Визначення порядку обрuntuвання потреби у видатках ЦА	4 дні	СП	СП формують розрахунки, обрuntuвання потреби, аналіз ціннових пропозицій та підтвердні документи до кошторису центрального апарату за КПКВК 6121010. УФБО консолідує розрахунки видатків ЦА за КПКВК 6121010	-	-	-	-	-	-	-	-	АІС «ГРК» MS Office

№ 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	паперовий документ	електронний документ	найменування документа	назва учасника процесу	паперовий документ		електронний документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Формування кошторису та розрахунку до кошторису ЦА БП КПКВК 6121020	Отримання лімітних довідок з Мінфіну	4 дні	УДЗ	Аналіз фактичних витрат виконавцями державного замовлення, розрахунок витрат на фінансування освітніх послуг на конкурсній основі, формування кошторису та плану асигнувань ЦА	-	-	-	-	СЗ	УФБО	ні	так	СЕД
13	Розподіл показників зведених кошторисів	Отримання витягів з розпису	3 дні	УФБО	Розподіл показників зведених кошторисів, розподіл показників зведених планів асигнувань загального фонду державного, розподіл показників зведених планів спеціального фонду державного бюджету, зведення показників спеціального фонду	-	-	-	-	лист	ДКСУ	ні	так	Фінансові документи
14	Перевірка поданих Установами документів	Формування кошторисів, плану асигнувань Установ	5 днів	УФБО УДЗ	Аналіз кошторисів з детальними розрахунками, обґрунтуванням потреби, аналізом цінових пропозицій та підтвердними документами, штатні розписи, плану асигнувань Установ	-	-	-	-	-	-	-	-	-
15	Затвердження кошторисів	Формування кошторисів, плану асигнувань	1 день	Голова НАДС	Голова НАДС затверджує кошториси, плани асигнувань	-	-	-	-	-	-	-	-	-
16	Погодження кошторису в Мінфіні	Затвердження кошторисів		УФБО	Подання кошторису, розрахунків до нього, плану асигнувань, штатного розпису БП КПКВК 6121010	-	-	-	-	лист	Мінфін	ні	так	СЕД
17	Ресстрація кошторисів у ДКСУ	Погодження кошторису в Мінфіні	5 днів	УФБО, Установи	Подання кошторису до ДКСУ	-	-	-	-		ДКСУ	Ні	Так	СДО
18	Мониторинг видатків	Затвердження кошторисів	Протягом року	УФБО, УДЗ, Установи	Забезпечення ефективного використання бюджетних коштів НАДС та Установ протягом року. Здійснення моніторингу видатків та внесення змін до кошторисів, розрахунків до них та планів асигнувань	-	-	-	-	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	стилий опис виконуваної роботи	найменування документа	назва учасника процесу	формат документа	формат документа					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
19	Зміни до кошторису	Отримання довідок зміни розпису державного бюджету	Не пізніше 25 числа поточного місяця	УФБО, Установи	Формуються довідки змін до кошторису які затверджуються Головою НА ДС та подаються до ДКСУ. Зміни до кошторису ЦА за КПКВК6121010 подається на погодження до Мінфіну	Лист	ДКСУ	Ні	Так	Лист	ЦА, Установи, Мінфін	Ні	Так	СЕД, СДО

**Начальник Управління фінансів  
та бухгалтерського обліку – головний бухгалтер  
Національного агентства України з питань  
державної служби**



**Ігор ФЕДОРЕНКО**