

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів України
від 14 квітня 2016 року № 449

(зі змінами, внесеними наказом
Міністерства фінансів України
від 25.02.2019 № 87)

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ судової і місцевої влади та зовнішньополітичної діяльності
Департаменту видатків бюджету органів влади

I. Загальні положення

1. Відділ судової і місцевої влади та зовнішньополітичної діяльності (далі – відділ) є структурним підрозділом Департаменту видатків бюджету органів влади (далі – Департамент) Міністерства фінансів України (далі – Міністерство).

2. Відділ забезпечує формування проекту Державного бюджету України у частині видатків на утримання органів судової влади, місцевих державних адміністрацій, проведення державної фінансової та бюджетної політики у сфері зовнішньополітичної діяльності України; здійснює аналіз витрат та контроль за витрачанням коштів на судову і місцеву владу та зовнішньополітичну діяльність.

3. Відділ у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства, Положенням про Міністерство, а також цим Положенням.

II. Основними завданнями відділу є:

1. Підготовка матеріалів до проекту Закону України про Державний бюджет України на плановий рік та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди, розроблення прогнозних показників зведеного бюджету України у частині видатків на утримання органів судової влади, місцевих державних адміністрацій та фінансового забезпечення зовнішньополітичної діяльності; координація діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету;

2. Здійснення експертизи та погодження кошторисів обласних, Київської міської державних адміністрацій та змін до них;

3. Підготовка пропозицій щодо удосконалення системи місцевих органів виконавчої влади, їх структури, встановлення граничної чисельності, фонду оплати праці працівників цих органів і видатків на їх утримання;



4. Формування інформаційної бази даних про надходження коштів, отриманих за вчинення консульських дій, та аналіз факторів, які впливають на їх обсяги;

5. Підготовка пропозицій щодо удосконалення порядку здійснення відряджень за кордон терміном до 60 днів та довготермінових відряджень для роботи за кордоном (від двох до чотирьох років) та відшкодування витрат на їх здійснення;

6. Розроблення та здійснення експертизи у межах компетенції проектів нормативно-правових актів з питань фінансового забезпечення органів судової влади, місцевих державних адміністрацій та зовнішньополітичної діяльності;

7. Здійснення експертизи та погодження паспортів бюджетних програм, закріплених за відділом.

8. Здійснення заходів з підвищення ефективності управління державними фінансами на утримання органів судової влади, місцевих державних адміністрацій та у сфері зовнішньополітичної діяльності України.

III. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1. Бере участь у підготовці пропозицій та опрацюванні проекту Основних напрямів бюджетної політики на наступний бюджетний період;

2. Бере участь у підготовці пропозицій щодо визначення загальних параметрів проекту бюджету на плановий рік та прогнозу на наступні за плановим два бюджетних періоди;

3. Забезпечує розвиток та впровадження середньострокового бюджетного планування у процесі складання проекту бюджету;

4. Здійснює розрахунки показників проекту державного бюджету на плановий рік та прогнозу на наступні за плановим два бюджетних періоди у частині видатків на утримання місцевих державних адміністрацій, органів судової влади і на зовнішньополітичну діяльність та доходів, закріплених за відділом;

5. Бере участь у підготовці пропозицій щодо визначення стратегії розвитку державної бюджетної політики;

6. Здійснює підготовку пропозицій з питань реформування бюджетної системи;

7. Бере участь у розробленні та виконанні державних цільових програм;

8. Бере участь у підготовці пропозицій щодо удосконалення системи державних цільових програм;

9. Бере участь у підготовці пропозицій щодо запровадження програмно-цільового методу складання і виконання місцевих бюджетів з питань, що належать до компетенції Департаменту;

10. Бере участь у підготовці форм бюджетних запитів та інших інструктивних матеріалів щодо складання проекту державного бюджету на

плановий рік та прогнозу на наступні за плановим два бюджетних періоди для головних розпорядників коштів державного бюджету, підготовці та доведенні до головних розпорядників бюджетних коштів (далі – головні розпорядники) галузевих (специфічних) форм, що подаються у складі бюджетного запиту;

11. Забезпечує отримання бюджетних запитів від головних розпорядників;

12. Аналізує бюджетні запити, отримані від головних розпорядників, щодо відповідності меті, пріоритетності, ефективності використання бюджетних коштів;

13. Здійснює постійний контроль за ходом виконання бюджетних програм та готує відповідні аналітичні матеріали у розрізі кожної бюджетної програми та в цілому по головних розпорядниках, закріплених за відділом;

14. Готує висновки щодо ефективності та результативності використання бюджетних коштів по кожному головному розпоряднику і відповідні пропозиції керівництву Міністерства;

15. Бере участь у визначенні організаційно-методологічних засад оцінки ефективності бюджетних програм;

16. Бере участь у встановленні загальних вимог до визначення результативних показників бюджетних програм;

17. Готує пропозиції для формування уніфікованих показників та форм звітності для складання зведень місцевих бюджетів на відповідний бюджетний рік у грошовій формі та за мережею, штатами та контингентами;

18. Бере участь у підготовці пропозицій до проекту плану основних напрямів контрольно-ревізійної роботи органів Держаудитслужби України; аналізує звіти Держаудитслужби України про проведені ревізії та перевірки;

19. Аналізує причини порушень бюджетного законодавства головними розпорядниками і готує пропозиції керівництву Міністерства щодо усунення виявлених недоліків;

20. Готує пропозиції щодо зменшення бюджетних асигнувань головним розпорядникам у разі нецільового їх використання;

21. Аналізує інформацію, отриману від головних розпорядників щодо очікуваних структурних змін проти поточного року у прогнозних обсягах видатків на наступний рік, готує пропозиції щодо прогнозних обсягів видатків на утримання місцевих державних адміністрацій, органів судової влади та зовнішньополітичну діяльність;

22. Розглядає та погоджує паспорти бюджетних програм, закріплених за відділом;

23. Аналізує надані головними розпорядниками звіти про виконання паспортів бюджетних програм;

24. Готує пропозиції щодо внесення змін до бюджетної класифікації;

25. Розподіляє між головними розпорядниками граничні обсяги видатків проекту державного бюджету;

26. Здійснює оцінку відповідності бюджетному законодавству бюджетних запитів і бюджетних пропозицій головних розпорядників у розрізі відповідних бюджетних програм, узагальнення бюджетних запитів, формування переліку бюджетних програм та обсягу видатків, що пропонуються для включення до проекту державного бюджету;

27. Бере участь у розробці базового варіанту проекту закону про Державний бюджет України на відповідний рік у частині видатків на утримання судової влади, місцевих державних адміністрацій та зовнішньополітичну діяльність;

28. Готує матеріали для пояснювальної записки до проекту Державного бюджету України у частині видатків на утримання місцевих державних адміністрацій, органів судової влади та зовнішньополітичну діяльність;

29. Бере участь у підготовці аналітичних матеріалів та пропозицій до прогнозних розрахунків доходів зведеного бюджету у розрізі видів надходжень залежно від змін макропоказників;

30. Бере участь у підготовці і поданні проекту закону про Державний бюджет України на плановий рік та прогнозу на наступні за плановим два бюджетних періоди на розгляд до Кабінету Міністрів України;

31. Бере участь у підготовці аналітично-інформаційних матеріалів для керівництва Міністерства, необхідних для участі у засіданнях Верховної Ради України та у роботі профільних комітетів Верховної Ради України під час розгляду проекту закону про Державний бюджет України у першому, другому та третьому читаннях;

32. Бере участь у доопрацюванні проекту закону про Державний бюджет України відповідно до бюджетних висновків Верховної Ради України для подання його на розгляд у другому читанні;

33. Бере участь у підготовці проекту плану заходів Кабінету Міністрів України щодо організації виконання державного бюджету та реалізації закону про Державний бюджет України;

34. Готує в межах компетенції нормативно-правові акти та інструктивні матеріали, які пов'язані з реалізацією закону про Державний бюджет України;

35. Здійснює моніторинг прийнятих нормативно-правових актів щодо затвердження порядків використання бюджетних коштів відповідно до переліків бюджетних програм, за якими необхідно затвердити порядки;

36. Бере участь у підготовці аналітичних матеріалів до затвердженого Закону України про Державний бюджет України на відповідний рік;

37. Бере участь у підготовці матеріалів щодо стану виконання статей закону про Державний бюджет України;

38. Бере участь в уточненні прогнозу Державного бюджету України на наступні за плановим два бюджетних періоди на підставі прийнятого закону про Державний бюджет України;

39. Бере участь у підготовці проекту закону про внесення змін до Закону України про Державний бюджет України на відповідний рік та поданні його на розгляд до Кабінету Міністрів України;

40. Бере участь у відстеженні реалізації норм Бюджетного кодексу України, моніторингу виконання його статей; підготовці змін до Бюджетного кодексу України, пропозицій щодо удосконалення та розвитку методологічного забезпечення розроблення порядків використання коштів державного бюджету;

41. Визначає помісячні обсяги асигнувань на утримання місцевих державних адміністрацій, органів судової влади та зовнішньополітичну діяльність у розрізі відповідних бюджетних програм та у цілому по кожному головному розпоряднику, готує лімітні довідки про бюджетні асигнування за бюджетними програмами, закріпленими за відділом;

42. Доводить до головних розпорядників лімітні довідки про бюджетні асигнування для підготовки проектів зведених кошторисів та планів асигнувань;

43. Забезпечує отримання від головних розпорядників зведених кошторисів та планів асигнувань, їх загальну перевірку щодо відповідності показникам державного бюджету та законодавству України;

44. Опрацьовує плани асигнувань та здійснює перевірку відповідності їх показників показникам, зазначеним у лімітних довідках;

45. Бере участь у формуванні розпису (тимчасового розпису) Державного бюджету України;

46. Доводить помісячний розпис доходів державного бюджету та зміни до нього (у разі їх проведення) до головних розпорядників;

47. Розглядає пропозиції головних розпорядників про внесення змін до розпису (тимчасового розпису) Державного бюджету України;

48. Розглядає і погоджує пропозиції головних розпорядників щодо перерозподілу бюджетних призначень;

49. Бере участь у підготовці пропозицій стосовно відповідності форм звітності про виконання державного бюджету вимогам порядку їх складання та висновків щодо достовірності звітних даних;

50. Аналізує оперативну (щоденну, щомісячну, щоквартальну, щорічну) інформацію Казначейства України щодо касового виконання державного бюджету за видатками, про здійснені операції на Єдиному казначейському рахунку та залишки коштів на ньому, бере участь у підготовці відповідних аналітичних матеріалів;

51. Аналізує обсяги дебіторської та кредиторської заборгованостей, причини їх виникнення та у межах компетенції готує пропозицій щодо їх погашення за видатками державного бюджету;

52. Аналізує річний звіт про виконання Державного бюджету України, готує матеріали до пояснювальної записки до річного звіту у частині видатків на утримання місцевих державних адміністрацій, органів судової влади та зовнішньополітичну діяльність;

53. Бере участь в аналізі виконання доходів бюджету та підготовці аналітичних матеріалів щодо виконання дохідної частини зведеного бюджету у розрізі видів надходжень, закріплених за відділом;

54. Бере участь у виявленні причин та здійсненні оцінки впливу факторів на стан виконання доходів бюджету, підготовці відповідних пропозицій щодо забезпечення виконання дохідної частини Державного бюджету України;

55. Бере участь у визначенні основних організаційно-методичних засад бюджетного планування загального рівня доходів зведеного, державного та місцевих бюджетів; доходів загального фонду державного бюджету – у розрізі бюджетів Автономної Республіки Крим, областей, міст Києва і Севастополя;

56. Розглядає показники кошторисів та планів асигнувань обласних, Київської міської державних адміністрацій щодо відповідності розпису Державного бюджету України, правильності розрахунків, законності та доцільності запланованих видатків, правильності їх розподілу за економічною класифікацією;

57. Готує та подає на погодження керівництву Міністерства кошториси і плани асигнувань обласних, Київської міської державних адміністрацій;

58. Розглядає пропозиції та надає висновки щодо оптимізації структури місцевих державних адміністрацій, критеріїв, що застосовуються при формуванні їх структурних підрозділів;

59. Готує пропозиції щодо встановлення граничної чисельності, фонду оплати праці працівників та видатків на утримання місцевих державних адміністрацій, у тому числі їх апаратів, опрацьовує звернення місцевих державних адміністрацій щодо збільшення їх граничної чисельності, аналізує їх обґрунтованість, фінансове забезпечення та готує відповідні пропозиції;

60. Бере участь в опрацюванні питання, що стосується джерел здійснення видатків, пов'язаних із виконанням фінансових зобов'язань України із сплати внесків до міжнародних організацій, членство у яких набуто Україною відповідно до міжнародних договорів;

61. Бере участь у підготовці пропозицій щодо проведення заходів з метою поступової ліквідації заборгованості України із сплати внесків до міжнародних організацій та запобігання подальшому її зростанню;

62. Готує інформаційно-довідкові та аналітичні матеріали щодо стану виконання фінансових зобов'язань України перед бюджетами міжнародних організацій, сплату внесків до яких здійснює МЗС України;

63. Здійснює заходи, пов'язані з розширенням мережі власності України за кордоном у вигляді нерухомого майна для потреб дипломатичних установ України;

64. Забезпечує участь Міністерства у роботі українсько-російської експертної групи з питань нерухомого майна колишнього СРСР за кордоном;

65. Взаємодіє з МЗС України з питань повноти та своєчасності зарахування до державного бюджету коштів, отриманих закордонними дипломатичними установами України у іноземній валюті, розробляє пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи, оформлює дозволи Міністерства на зарахування цих коштів до державного бюджету та формує інформаційну базу про їх обсяги;

66. Веде облік оформлених дозволів і наданих повідомлень про надходження коштів, отриманих закордонними дипломатичними установами України в іноземній валюті та зарахованих до доходів державного бюджету, та здійснює контроль за дотриманням МЗС України устанавленого порядку їх зарахування;

67. Опрацьовує пропозиції, матеріали та розрахунки Мін'юсту України та МЗС України щодо фінансового забезпечення захисту прав та інтересів України під час розгляду справ проти держави Україна у закордонних юрисдикційних органах, а також щодо фінансового забезпечення платежів на виконання рішень цих органів, прийнятих за наслідками розгляду справ проти України;

68. Проводить моніторинг дотримання МЗС України устанавленого порядку складання, розгляду, затвердження та виконання кошторисів у іноземній валюті з урахуванням специфіки видатків на функціонування закордонних дипломатичних установ України; щодо фінансування витрат, пов'язаних із утриманням працівників закордонних дипломатичних установ України;

69. Опрацьовує пропозиції щодо зміни чисельності працівників закордонних дипломатичних установ України, аналізує їх обґрунтованість, фінансове забезпечення та готує відповідні висновки і пропозиції;

70. Проводить співбесіди з особами, які відряджаються на роботу у закордонні дипломатичні установи України на посади спеціалістів з фінансових питань (бухгалтерів), веде їх облік;

71. Готує та подає до Департаменту співробітництва з міжнародними організаціями пропозиції щодо участі працівників структурних підрозділів у заходах міжнародного характеру на поточний рік;

72. Готує проекти рішень Міністра за результатами опрацювання звернень МЗС України стосовно встановлення пільги для окремого заявника

(платника) щодо сплати консульського збору, який зараховується до державного бюджету;

73. Розробляє і запроваджує форми звітності (довідки) для головних розпорядників бюджетних коштів, що пов'язані з функціональними обов'язками сектору, для ведення аналітичної роботи;

74. Забезпечує в межах компетенції узгодження поданих Мінекономрозвитку України пропозицій щодо формування державного замовлення на закупівлю товарів, виконання робіт, надання послуг для державних потреб за рахунок коштів державного бюджету;

75. Готує інформацію про стан погашення заборгованості за виконані державні замовлення головними розпорядниками;

76. Розробляє проекти законів України, нормативно-правових актів та готує економічні обґрунтування, експертні висновки щодо їх впровадження, забезпечує їх методологічну цілісність та відповідність законодавству з питань, що належать до компетенції Департаменту, забезпечує їх узгодження в установленому порядку;

77. Бере участь у роботі Комісії з питань простроченої заборгованості перед державою за кредитами, залученими державою або під державні гарантії, бюджетними позичками/фінансовою допомогою;

78. Здійснює розроблення пропозицій, проектів нормативно-правових актів щодо реформування системи управління державними фінансами;

79. Бере участь у співпраці з міжнародними організаціями з питань визначення напрямів та термінів проведення ними досліджень секторів економіки України;

80. Бере участь у здійсненні міжнародного співробітництва шляхом реалізації двосторонніх та багатосторонніх програм, а також проектів та програм міжнародної технічної допомоги ЄС, урядів іноземних держав, урядових та міжнародних організацій;

81. Готує експертні висновки щодо визначення вартісної величини впливу законопроектів на дохідну (видаткову) частину бюджету та пропозиції щодо доцільності їх прийняття, можливості та терміну набрання ними чинності;

82. Здійснює економічну експертизу законів України, що надійшли на підпис Президенту України, та готує проекти висновків та пропозицій до них;

83. Надає оцінку прогнозу соціально-економічних та інших наслідків прийняття акта законодавства з питань, що належать до компетенції відділу;

84. Готує інформаційно-довідкові, аналітичні матеріали для забезпечення супроводу законопроектів на всіх стадіях їх розгляду Верховною Радою України та розгляду проектів нормативно-правових актів на засіданнях Кабінету Міністрів України;

85. Розглядає листи, запити і звернення народних депутатів України, центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів судової влади та місцевого самоврядування, установ, організацій та окремих громадян з питань, що належать до компетенції відділу, і готує необхідні проекти відповідей та роз'яснень; надає консультативну допомогу (роз'яснення) щодо норм законодавчих актів стосовно відшкодування витрат на відрядження за кордон;

86. Бере участь у здійсненні заходів щодо підготовки та проведення нарад, семінарів, робочих зустрічей за участю керівництва Міністерства з питань, що належать до компетенції відділу;

87. Бере участь у підготовці пропозицій до плану діяльності Міністерства на плановий та наступні за плановим два бюджетних періоди та пропозицій щодо внесення змін до нього, звіту про його виконання; орієнтовного плану законопроектних робіт Кабінету Міністрів України та звіту про його виконання, пріоритетних напрямів у галузі державних фінансів, плану діяльності Міністерства з підготовки проектів регуляторних актів на відповідний рік, піврічного плану контрольних заходів Міністерства;

88. Готує у межах компетенції матеріали для проведення засідань колегії Міністерства, Громадської ради при Міністерстві; готує аргументовану, достовірну та об'єктивну інформацію на критичні матеріали про роботу Міністерства, опубліковані у ЗМІ, та пропозиції щодо удосконалення роботи з висвітлення діяльності Міністерства у засобах масової інформації;

89. Бере участь у межах компетенції у роботі Інтернет-форуму Міністерства фінансів, готує інформацію з питань основної діяльності відділу для розміщення на внутрішньому сайті та офіційному веб-сайті Міністерства;

90. Дотримується вимог діловодства щодо приймання, обліку, проходження та виконання документів, групування їх у справи, складання описів справ, передачі на зберігання до архіву Міністерства;

91. Бере участь у межах компетенції у формуванні та удосконаленні Переліку функцій та процедур, закріплених за Департаментом, у підготовці пропозицій щодо оптимізації організаційної структури Міністерства та пропозицій щодо внесення змін до відповідних нормативно-правових актів;

92. Бере участь в опрацюванні відомостей про порядок фінансування заходів з мобілізаційної підготовки галузей національної економіки в цілому щодо: центрального органу виконавчої або судової влади, іншого державного органу, Ради Міністрів АР Крим, обласної, Київської або Севастопольської міської державних адміністрацій; відомостей за окремими показниками про потребу, плани асигнувань, фактичні витрати на мобілізаційну підготовку в цілому щодо: центрального органу виконавчої влади, або судової іншого державного органу, Ради Міністрів АР Крим, обласної, Київської або Севастопольської міської державних адміністрацій; відомостей про систему забезпечення безпечного функціонування закордонних дипломатичних установ.

IV. Відділ має право:

1. Одержувати у встановленому порядку від місцевих державних адміністрацій, органів судової влади, МЗС України, інших міністерств та органів державної влади (що отримують бюджетні асигнування у іноземній валюті на здійснення зовнішньополітичної діяльності) звіти (довідки) та іншу необхідну інформацію для забезпечення виконання покладених на відділ завдань;

2. У межах компетенції направляти запити структурним підрозділам Міністерства з метою отримання інформації, необхідної для забезпечення виконання покладених на відділ завдань;

3. Готувати пропозиції щодо призупинення бюджетних асигнувань у разі виявлення бюджетних правопорушень та притягнення до відповідальності винних осіб згідно з законодавством;

4. Брати участь у роботі міжвідомчих та міжнародних експертних груп з питань, що належать до компетенції Департаменту, відділу;

5. Готувати пропозиції щодо направлення за належністю для розгляду і підготовки висновків міністерствам, іншим центральним та місцевим органам виконавчої влади листів підприємств, організацій, установ і громадян.

V. Заступник директора Департаменту – начальник відділу

1. Відділ очолює заступник директора Департаменту – начальник відділу, який є державним службовцем, призначається на посаду і звільняється з посади в установленому законодавством порядку.

На посаду заступника директора Департаменту – начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за ступенем магістра (спеціаліста), стаж роботи за фахом на державній службі на керівних посадах не менше 3 років або на керівних посадах у інших сферах управління не менше 5 років.

2. Заступник директора Департаменту – начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;

2) у межах компетенції дає усні або письмові розпорядження, які є обов'язковими для виконання працівниками відділу;

3) розподіляє обов'язки між працівниками відділу, визначає ступінь відповідальності кожного, контролює їх роботу;

4) розробляє положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу;

5) подає директору Департаменту пропозиції щодо:

призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу;

заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу, а також про присвоєння їм рангів державних службовців відповідно до законодавства про державну службу;

вдосконалення роботи відділу, Міністерства;

б) погоджує заяви про призначення, переведення, стажування, звільнення державних службовців і працівників відділу, а також заяви про надання їм відпусток та пропозиції щодо їх відряджень;

7) визначає потреби і пріоритетні напрями підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Департаменту, у тому числі – за рахунок міжнародної технічної допомоги та інших форм міжнародного співробітництва;

8) здійснює заходи щодо забезпечення дотримання працівниками відділу вимог трудового законодавства, законодавства про державну службу та законодавства з питань запобігання корупції, законодавства про захист персональних даних, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;

9) організовує діловодство та зберігання документів у структурному підрозділі відповідно до вимог Інструкції з діловодства у апараті Міністерства;

10) забезпечує у межах компетенції реалізацію існуючих вимог до збереження інформації з обмеженим доступом;

11) за дорученням керівництва представляє Міністерство в інших органах виконавчої влади, бере участь у засіданнях колегії Міністерства, а також у нарадах, які проводяться у Міністерстві, у разі розгляду питань, що належать до компетенції Департаменту;

12) співпрацює, у межах компетенції та повноважень, із структурними підрозділами Міністерства, ЦОВВ та їх територіальними органами, місцевими державними адміністраціями, підпорядкованими підприємствами і установами.

3. заступник директора Департаменту – начальник відділу у межах законодавства несе відповідальність за:

1) неякісне та/або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, завдань, доручень керівництва Міністерства, плану роботи відділу, бездіяльність, невжиття можливих заходів щодо запобігання недолікам і порушенням у роботі;

2) порушення Присяги державного службовця, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, службової дисципліни та правил поведінки державного службовця, вимог охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

4. За недотримання вимог законодавства України з питань, що стосуються державної служби та з питань запобігання корупції, інших актів законодавства України з питань, що стосуються його діяльності, заступник директора Департаменту – начальник відділу притягається до відповідальності згідно із законодавством.

**Директор Департаменту
видатків органів влади**

Л. О. Рожкова