

**Чернігівська обласна універсальна
наукова бібліотека ім. В. Г. Короленка**

**УПРАВЛІННЯ БІБЛІОТЕКОЮ:
НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ,
КОНСУЛЬТАЦІЇ, ДОСВІД,
ЗАПИТАННЯ-ВІДПОВІДІ**

Вип. 4.

Штатний розпис

Чернігів 2012

ББК 78.349.2
У 67

**Управління бібліотекою: нормативні документи,
консультації, досвід, запитання-відповіді. Вип. 4. Штат-
ний розпис. – Чернігів, 2012. – 78 с.**

Пропонований посібник підготовлено з метою підвищення професійної компетентності керівників ЦБС та на допомогу у вирішенні ними практичних питань управлінської діяльності.

Четвертий випуск включає матеріали стосовно розроблення та внесення змін до штатних розписів ЦБС.

Упорядник: П. В. Грищенко
Відп. за вип: О. А. Сльозка
Макетування: О. П. Попович
Ризограф ОУНБ ім. В. Г. Короленка
Тираж 30 прим.

© Чернігівська ОУНБ
ім. В. Г. Короленка



КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА **від 28 лютого 2002 р. № 228** **Київ**

Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ

{Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 489 від 1.04.2002, № 211 від 24.02.2003, № 1106 від 17.07.2003, № 549 від 29.04.2004, № 1607 від 30.11.2004, № 103 від 22.01.2005, № 154 від 15.02.2006 № 63 від 24.01.2007, № 250 від 25.03.2009, № 37 від 24.01.2011, № 86 від 08.02.2012, № 217 від 21.03.2012}

Кабінет Міністрів України постановляє:

1. Затвердити Порядок складання, розгляду, затвердження та основні вимоги до виконання кошторисів бюджетних установ (додаються).

2. Міністерству фінансів затвердити в установленому порядку форми документів, передбачених Порядком, затвердженим цією постановою, а також Інструкцію про складання і виконання розпису Державного бюджету України.

3. Визнати такими, що втратили чинність:

постанову Кабінету Міністрів України від 9 січня 2000 р. № 17 «Про Порядок складання, розгляду, затвердження та основні вимоги щодо виконання кошторисів доходів і видатків бюджетних установ та організацій» (Офіційний вісник України, 2000 р., № 2, ст. 40);

постанову Кабінету Міністрів України від 7 березня 2001 р. № 222 «Про внесення змін до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог щодо виконання кошторисів доходів і видатків бюджетних установ та організацій» (Офіційний вісник України, 2001 р., № 11, ст. 435);

постанову Кабінету Міністрів України від 28 січня 2002 р. № 94 «Про внесення змін до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог щодо виконання кошторисів доходів і видатків бюджетних установ та організацій» (Офіційний вісник України, 2002 р., № 5, ст. 192).

Прем'єр-міністр України

А. КІНАХ

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету
Міністрів України
від 28 лютого 2002 р.
№ 228

ПОРЯДОК

складання, розгляду, затвердження та основні вимоги
до виконання кошторисів бюджетних установ

{У тексті Порядку слова «економічною класифікацією видатків» і «протягом року» замінено відповідно словами «економічною класифікацією видатків бюджету» і «протягом бюджетного періоду», а слова «видатки або надання кредитів», «видатки та/або надання кредитів» і «Державне казначейство» в усіх відмінках замінено відповідно словами «видатки бюджету та надання кредитів», «видатки бюджету та/або надання кредитів» і «Державна казначейська служба» у відповідному відмінку з Постановою КМ № 37 від 24.01.2011}

{У тексті Порядку слова «вищі навчальні заклади та наукові установи» в усіх відмінках замінено словами «вищі навчальні заклади та наукові установи, заклади охорони здоров'я, що надають первинну медичну допомогу», у відповідному відмінку з Постановою КМ № 86 від 08.02.2012}

{У тексті Порядку та основних вимог слова «Державна казначейська служба» в усіх відмінках замінено словом «Казначейство» у відповідному відмінку з Постановою КМ № 217 від 21.03.2012}

Загальні положення

1. Кошторис бюджетної установи (далі – кошторис) – основний плановий фінансовий документ бюджетної установи, яким на бюджетний період встановлюються повноваження щодо отримання надходжень і розподіл бюджетних асигнувань на взяття бюджетних зобов'язань та здійснення платежів для виконання бюджетною установою своїх функцій та досягнення результатів, визначених відповідно до бюджетних призначень.

{Пункт 1 доповнено новим абзацом першим згідно з Постановою КМ № 37 від 24.01.2011}

Кошторис має такі складові частини:

{Абзац другий пункту 1 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 37 від 24.01.2011}

загальний фонд, який містить обсяг надходжень із загального фонду бюджету та розподіл видатків за повною економічною класифікацією видатків бюджету на виконання бюджетною установою (далі – установа) основних функцій або розподіл надання кредитів з бюджету за класифікацією кредитування бюджету;

спеціальний фонд, який містить обсяг надходжень із спеціального фонду бюджету на конкретну мету та їх розподіл за повною економічною класифікацією видатків бюджету на здійснення відповідних видатків згідно із законодавством, а також на реалізацію пріоритетних заходів, пов'язаних з виконанням установою основних функцій, або розподіл надання кредитів з бюджету згідно із законодавством за класифікацією кредитування бюджету.

Форма кошторису затверджується Мінфіном.

{Пункт 1 в редакції Постанови КМ № 549 від 29.04.2004}

2. План асигнувань загального фонду бюджету (за винятком надання кредитів з бюджету) (далі – план асигнувань загального фонду бюджету) – це помісячний розподіл бюджетних асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету), затверджених у загальному фонді кошторису, за скороченою формою економічної класифікації видатків бюджету, який регламентує протягом бюджетного періоду взяття бюджетних зобов'язань та здійснення платежів відповідно до зазначених зобов'язань.

{Абзац перший пункту 2 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 217 від 21.03.2012}

План надання кредитів із загального фонду бюджету – це помісячний розподіл надання кредитів з бюджету, затверджених у загальному фонді кошторису, за класифікацією кредитування бюджету, який регламентує протягом бюджетного періоду взяття бюджетних зобов'язань та здійснення платежів відповідно до зазначених зобов'язань.

План спеціального фонду державного бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків) (далі – план спеціального фонду) – це помісячний розподіл бюджетних асигнувань (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків), затверджених у спеціальному фонді кошторису, за скороченою формою економічної класифікації видатків бюджету або класифікацією кредитування бюджету, який регламентує протягом бюджетного періоду взяття бюджетних зобов'язань та здійснення платежів відповідно до зазначених зобов'язань, в розрізі доходів бюджету за кодами класифікації доходів бюджету, фінансування бюджету за кодами класифікації фінансування бюджету за типом боргового зобов'язання, повернення кредитів до спеціального фонду бюджету за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету і класифікації кредитування бюджету.

{Абзац третій пункту 2 із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 37 від 24.01.2011, № 217 від 21.03.2012}

План використання бюджетних коштів – це розподіл бюджетних асигнувань, затверджених у кошторисі, в розрізі видатків бюджету, структура яких відповідає повній економічній класифікації видатків бюджету та класифікації кредитування бюджету.

{Пункт 2 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 103 від 22.01.2005; із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 63 від 24.01.2007, № 37 від 24.01.2011, № 217 від 21.03.2012}

Помісячний план використання бюджетних коштів – це помісячний розподіл бюджетних асигнувань, затверджених у кошторисі, за скороченою економічною класифікацією видатків бюджету, який регламентує для вищих навчальних закладів I-IV рівня акредитації та наукових установ, що утримуються за рахунок бюджетних коштів, а також закладів охорони здоров'я, що надають первинну медичну допомогу відповідно до Закону України «Про порядок проведення реформування системи охорони здоров'я у Вінницькій, Дніпропетровській, Донецькій областях та місті Києві» (далі – вищі навчальні заклади та наукові установи, заклади охорони здоров'я, що надають первинну медичну допомогу), протягом бюджетного періоду взяття бюджетних зобов'язань та здійснення платежів відповідно до зазначених зобов'язань.

{Пункт 2 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 103 від 22.01.2005; із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 86 від 08.02.2012}

План асигнувань загального фонду бюджету, план надання кредитів із загального фонду бюджету, план спеціального фонду, план використання бюджетних коштів

вищих навчальних закладів та наукових установ, закладів охорони здоров'я, що надають первинну медичну допомогу, помісячний план використання бюджетних коштів є невід'ємними частинами кошторису і затверджуються разом із цим кошторисом. Форми зазначених планів затверджуються Мінфіном. Затверджені форми плану використання бюджетних коштів і помісячного плану використання бюджетних коштів можуть бути доповнені іншими показниками.

{Абзац шостий пункту 2 із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 103 від 22.01.2005, № 250 від 25.03.2009, № 37 від 24.01.2011}

Розрахунки, які обґрунтовують показники видатків бюджету або надання кредитів з бюджету, що включаються до проекту кошторису, є невід'ємною частиною кошторису. Розпорядники бюджетних коштів нижчого рівня погоджують форму розрахунків з головним розпорядником бюджетних коштів.

{Пункт 2 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 37 від 24.01.2011}

{Пункт 2 в редакції Постанови КМ № 549 від 29.04.2004; із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 63 від 24.01.2007}

3. Установа незалежно від того, чи веде вона бухгалтерський облік самостійно, чи обслуговується централізованою бухгалтерією, для забезпечення своєї діяльності складає індивідуальні кошториси, плани асигнувань загального фонду бюджету, плани надання кредитів із загального фонду бюджету, плани спеціального фонду за кожною виконуваною нею бюджетною програмою (функцією), а вищі навчальні заклади та наукові установи, заклади охорони здоров'я, що надають первинну медичну допомогу, також індивідуальні плани використання бюджетних коштів та індивідуальні помісячні плани використання бюджетних коштів.

{Абзац перший пункту 3 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 217 від 21.03.2012}

Кошториси не складаються за бюджетними програмами, призначення за якими встановлюються законом про Державний бюджет України за загальнодержавними витратами та рішенням відповідної ради про затвердження місцевого бюджету у частині міжбюджетних трансфертів, здійснення передачі бюджетних призначень головним розпорядникам бюджетних коштів і бюджетних програм щодо виконання державою гарантійних зобов'язань за кредитами, залученими під державні гарантії, мобілізаційної підготовки галузей національної економіки, резервного фонду місцевих бюджетів, а також за бюджетними програмами щодо виплати пенсій, надбавок та підвищень до пенсій, призначених за різними пенсійними програмами.

{Пункт 3 доповнено абзацом згідно із Постановою КМ № 103 від 22.01.2005; із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 154 від 15.02.2006; в редакції Постанови КМ № 63 від 24.01.2007; із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 250 від 25.03.2009; в редакції Постанови КМ № 37 від 24.01.2011}

{Пункт 3 із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 549 від 29.04.2004, № 103 від 22.01.2005}

4. Зведені кошториси, зведені плани асигнувань загального фонду бюджету, зведені плани надання кредитів із загального фонду бюджету та зведені плани спеціального фонду – це зведення показників індивідуальних кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня, що складаються головним розпорядником для подання Мінфіну, Міністерству фінансів Автономної Республіки Крим, місцевим фінансовим органам.

{Абзац перший пункту 4 із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 211 від 24.02.2003, № 549 від 29.04.2004}

Зведені кошториси не затверджуються.

Зведені плани використання бюджетних коштів і зведені помісячні плани використання бюджетних коштів – це зведення показників індивідуальних планів використання бюджетних коштів та індивідуальних помісячних планів використання бюджетних коштів вищих навчальних закладів та наукових установ, закладів охорони здоров'я, що надають первинну медичну допомогу – розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня, що складаються головним розпорядником бюджетних коштів, через якого вони отримують бюджетні призначення, для подання цих показників Мініфіну, Міністерству фінансів Автономної Республіки Крим, місцевим фінансовим органам.

{Пункт 4 доповнено абзацом згідно із Постановою КМ № 103 від 22.01.2005}

{Пункт 4 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 37 від 24.01.2011}

5. Установам можуть виділятися бюджетні кошти тільки за наявності затверджених кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду, а вищим навчальним закладам та науковим установам, закладам охорони здоров'я, що надають первинну медичну допомогу, також за наявності затверджених планів використання бюджетних коштів і помісячних планів використання бюджетних коштів.

{Абзац перший пункту 5 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 103 від 22.01.2005}

Установи мають право брати бюджетні зобов'язання витратити бюджетні кошти на цілі та в межах, установлених

затвердженими кошторисами, планами асигнувань загального фонду бюджету, планами надання кредитів із загального фонду бюджету, планами спеціального фонду, а вищі навчальні заклади та наукові установи, заклади охорони здоров'я, що надають первинну медичну допомогу, також установлених затвердженими планами використання бюджетних коштів і помісячними планами використання бюджетних коштів.

{Абзац другий пункту 5 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 103 від 22.01.2005}

Бюджетне зобов'язання – будь-яке здійснене відповідно до бюджетного асигнування розміщення замовлення, укладення договору, придбання товару, послуги чи здійснення інших аналогічних операцій протягом бюджетного періоду, згідно з якими необхідно здійснити платежі протягом цього ж періоду або в майбутньому.

{Пункт 5 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 549 від 29.04.2004}

6. Для здійснення програм та заходів, які проводяться за рахунок коштів бюджету, бюджетні асигнування надаються розпорядникам бюджетних коштів.

Розпорядники бюджетних коштів (далі – розпорядники) – бюджетні установи в особі їх керівників, уповноважені на отримання бюджетних асигнувань, взяття бюджетних зобов'язань та здійснення витрат бюджету.

{Абзац другий пункту 6 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 37 від 24.01.2011}

7. За обсягом наданих прав розпорядники поділяються на головних розпорядників коштів бюджету та розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня.

Головні розпорядники бюджетних коштів (далі – головні розпорядники) – бюджетні установи в особі їх ке-

рівників, які відповідно до статті 22 Бюджетного кодексу України отримують повноваження шляхом встановлення їм бюджетних призначень.

{Абзац другий пункту 7 в редакції Постанови КМ № 37 від 24.01.2011}

Розпорядник бюджетних коштів нижчого рівня (далі – розпорядник нижчого рівня) – розпорядник, який у своїй діяльності підпорядкований відповідному головному розпоряднику та (або) діяльність якого координується через нього.

{Абзац третій пункту 7 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 37 від 24.01.2011}

Розпорядники нижчого рівня, до сфери управління яких належать інші розпорядники нижчого рівня, в процесі складання, розгляду, затвердження та виконання кошторисів застосовують до них положення цього Порядку, визначені для головних розпорядників.

8. Одержувач бюджетних коштів (далі – одержувач) – суб'єкт господарювання, громадська чи інша організація, яка не має статусу бюджетної установи, уповноважена розпорядником бюджетних коштів на здійснення заходів, передбачених бюджетною програмою, та отримує для їх здійснення кошти бюджету.

{Пункт 8 із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 549 від 29.04.2004, № 1607 від 30.11.2004; в редакції Постанови КМ № 37 від 24.01.2011}

9. Одержувач використовує бюджетні кошти на підставі плану використання бюджетних коштів, що містить розподіл бюджетних асигнувань, затверджених у кошторисі відповідного розпорядника бюджетних коштів.

{Абзац перший пункту 9 в редакції Постанови КМ № 37 від 24.01.2011}

{Абзац другий пункту 9 виключено на підставі Постанови КМ № 103 від 22.01.2005}

Критеріями визначення одержувача для здійснення заходів бюджетної програми є:

{Пункт 9 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 37 від 24.01.2011}

досвід роботи за відповідним профілем не менше двох років та наявність відповідної кваліфікації з урахуванням напряму чи заходу бюджетної програми;

{Пункт 9 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 37 від 24.01.2011}

виробничий потенціал і показники виробничої діяльності, науково-технічної бази (у разі потреби);

{Пункт 9 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 37 від 24.01.2011}

наявність бездефіцитного фінансового плану на поточний рік, фінансово-економічного розрахунку (обґрунтування) здійснення заходів бюджетної програми;

{Пункт 9 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 37 від 24.01.2011}

незбиткова діяльність одержувача за останні два роки, відсутність простроченої заборгованості за наданими банками кредитами;

{Пункт 9 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 37 від 24.01.2011}

співвідношення вартості робіт, послуг та їх якості;

{Пункт 9 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 37 від 24.01.2011}

застосування договірних умов.

{Пункт 9 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 37 від 24.01.2011}

У разі отримання бюджетних коштів одержувачем платежі здійснюються з рахунка, відкритого в установленому порядку в органах Казначейства.

{Пункт 9 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 37 від 24.01.2011}

Одержувачем не може бути суб'єкт господарювання, громадська чи інша організація, яку визнано в установленому порядку банкрутом, стосовно якої порушено справу про банкрутство чи яка перебуває в стадії ліквідації.

{Пункт 9 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 37 від 24.01.2011}

Критерії та умови відбору одержувача, якому надається державна підтримка, визначаються у порядках використання бюджетних коштів.

{Пункт 9 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 37 від 24.01.2011}

Порядок складання проектів кошторисів

10. Мінфін, Міністерство фінансів Автономної Республіки Крим, місцеві фінансові органи доводять до головних розпорядників відомості про граничні обсяги видатків бюджету та надання кредитів з бюджету загального фонду проекту відповідного бюджету на наступний рік, що є підставою для складання проектів кошторисів.

{Пункт 10 із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 549 від 29.04.2004, № 37 від 24.01.2011}

11. Для правильної та своєчасної організації роботи, пов'язаної із складанням проектів кошторисів, головні розпорядники, керуючись відповідними вказівками Мінфіну, Міністерства фінансів Автономної Республіки Крим, місцевих фінансових органів щодо складання проектів відповідних бюджетів на наступний рік:

встановлюють для розпорядників нижчого рівня граничні обсяги видатків бюджету та/або надання кредитів з бюджету із загального фонду бюджету, термін подання проектів кошторисів і дають вказівки щодо їх складання;

{Абзац другий пункту II із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 549 від 29.04.2004}

розробляють і повідомляють розпорядникам нижчого рівня інші показники, яких вони повинні дотримуватися відповідно до законодавства і які необхідні для правильного визначення видатків бюджету та надання кредитів з бюджету у проектах кошторисів;

{Абзац третій пункту II із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 549 від 29.04.2004}

забезпечують складення проектів кошторисів на бюджетні програми (функції), що виконуються безпосередньо головними розпорядниками.

12. Головні розпорядники розглядають показники проектів кошторисів розпорядників нижчого рівня щодо законності та правильності розрахунків, доцільності запланованих видатків бюджету та надання кредитів з бюджету, правильності їх розподілу відповідно до економічної класифікації видатків бюджету та класифікації кредитування бюджету, повноти надходження доходів або повернення кредитів, додержання діючих ставок (посадових окладів), норм, цін, лімітів, а також інших показників відповідно до законодавства та складають проекти зведених кошторисів.

{Пункт 12 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 549 від 29.04.2004, № 217 від 21.03.2012}

13. На основі проектів зведених кошторисів головні розпорядники формують бюджетні запити, які подаються Мінфіну, Міністерству фінансів Автономної Республіки Крим, місцевим фінансовим органам для включення до проектів відповідних бюджетів у встановленому ними порядку.

Термін розгляду показників проектів кошторисів розпорядників нижчого рівня встановлюється головними розпорядниками так, щоб проекти зведених кошторисів могли бути своєчасно оформлені як бюджетні запити.

У разі обмеження терміну формування бюджетних запитів головними розпорядниками Мінфін, Міністерство фінансів Автономної Республіки Крим, місцеві фінансові органи надають дозвіл головним розпорядникам самостійно визначати порядок та обсяг одержання необхідних даних для забезпечення своєчасного формування і подання бюджетних запитів.

14. Проекти кошторисів складаються усіма установами на наступний бюджетний рік, якщо ці установи функціонували до початку року, на який плануються видатки бюджету та/або надання кредитів з бюджету. У разі коли установи утворені не з початку року, кошториси складаються і затверджуються для кожної установи з часу її утворення до кінця бюджетного року в загальному порядку.

{Пункт 14 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 549 від 29.04.2004}

15. У частині надходжень проектів кошторисів зазначаються планові обсяги, які передбачається спрямувати на здійснення видатків бюджету та надання кредитів з бюджету із загального та спеціального фондів проектів відповідних бюджетів.

{Пункт 15 в редакції Постанов КМ № 211 від 24.02.2003, № 549 від 29.04.2004}

16. У процесі складання та затвердження проектів кошторисів залишки бюджетних коштів за спеціальним фондом кошторисів не плануються.

{Пункт 16 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 37 від 24.01.2011}

17. Обсяги надходжень до спеціального фонду проєкту кошторису визначаються на підставі розрахунків, які складаються за кожним джерелом доходів та/або фінансування бюджету чи повернення кредитів до бюджету, що плануються на наступний рік.

{Абзац перший пункту 17 в редакції Постанови КМ № 549 від 29.04.2004}

За основу цих розрахунків беруться такі показники:

обсяг надання тих чи інших платних послуг, а також інші розрахункові показники (площа приміщень і вартість обладнання та іншого майна, що здаються в оренду, кількість місць у гуртожитках, кількість відвідувань музеїв, виставок тощо) та розмір плати в розрахунку на одиницю показника, який повинен встановлюватися відповідно до законодавства;

прогнозне надходження зборів (обов'язкових платежів) до спеціального фонду бюджету;

прогнозний обсяг повернення коштів до бюджету, що мають цільове призначення.

{Пункт 17 доповнено абзацом п'ятим згідно з Постановою КМ № 549 від 29.04.2004}

На підставі зазначених показників визначається сума надходжень на наступний рік за кожним їх джерелом з урахуванням конкретних умов роботи установи. Під час формування показників, на підставі яких визначаються надходження планового періоду, обов'язково враховується рівень їх фактичного виконання за останній звітний рік, а також очікуваного виконання за період, що передує планованому. Показники повинні наводитися в обсязі, зазначеному в розрахунку, і повністю відповідати показникам бухгалтерської звітності за відповідні періоди.

{Абзац шостий пункту 17 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 549 від 29.04.2004}

18. У процесі формування спеціального фонду проекту кошторису планування власних надходжень бюджетних установ здійснюється за групами та підгрупами, визначеними Бюджетним кодексом України, з урахуванням того, що показники власних надходжень формуються:

за першою групою (надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством) – з урахуванням рівня їх фактичного виконання за останній звітний рік, а також очікуваного виконання таких показників за період, що передує планованому;

за першою підгрупою другої групи (благодійні внески, гранти та дарунки) – на підставі договорів, календарних планів проведення централізованих заходів та інших документів, якими передбачено отримання таких внесків, грантів та дарунків;

за третьою підгрупою другої групи (кошти, що отримують вищі та професійно-технічні навчальні заклади від розміщення на депозитах тимчасово вільних бюджетних коштів, отриманих за надання платних послуг, якщо таким закладам законом надано відповідне право) – за видами надходжень, які передбачається розміщувати на депозитах.

{Пункт 18 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 211 від 24.02.2003, в редакції Постанови КМ № 217 від 21.03.2012}

19. Спеціальний фонд проекту кошторису передбачає зведення показників за всіма джерелами надходження коштів до цього фонду та відповідними напрямками їх використання.

Розподіл видатків бюджету та надання кредитів з бюджету спеціального фонду проекту кошторису проводиться виключно в межах і за рахунок відповідних надходжень, запланованих на цю мету в зазначеному фонді.

{Абзац другий пункту 19 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 549 від 29.04.2004}

Відповідальність за виникнення заборгованості, що склалася за видатками спеціального фонду, несе виключно розпорядник, з вини якого вона утворилась.

20. Під час визначення обсягів видатків бюджету та/або надання кредитів з бюджету розпорядників нижчого рівня головні розпорядники повинні враховувати об'єктивну потребу в коштах кожної установи, виходячи з її основних виробничих показників і контингентів, які встановлюються для установ (кількість класів, учнів у школах, ліжок у лікарнях, дітей у дошкільних закладах тощо), обсягу виконуваної роботи, штатної чисельності, необхідності погашення дебіторської і кредиторської заборгованості та реалізації окремих програм і намічених заходів щодо скорочення витрат у плановому періоді.

{Абзац перший пункту 20 із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 211 від 24.02.2003, № 549 від 29.04.2004}

Обов'язковим є виконання вимоги щодо першочергового забезпечення бюджетними коштами видатків на оплату праці з нарахуваннями, виплату стипендії, а також на господарське утримання установ. Під час визначення видатків у проектах кошторисів установи повинен забезпечуватися суворий режим економії коштів і матеріальних цінностей. До кошторисів можуть включатися тільки видатки, передбачені законодавством, необхідність яких обумовлена характером діяльності установи. Видатки на придбання обладнання, капітальний ремонт приміщень тощо, які не є першочерговими, можуть передбачатися лише за умови забезпечення коштами невідкладних витрат та відсутності заборгованості. При цьому видатки на заробітну плату з коштів спеці-

ального фонду обчислюються залежно від обсягу діяльності, що провадиться за рахунок цих коштів, із застосуванням встановлених законодавством норм, які використовуються установами аналогічного профілю.

{Абзац другий пункту 20 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 37 від 24.01.2011}

Мінфін має право визначати на кожний рік порядок врахування у кошторисах обсягів заборгованості, яка виникла внаслідок непогашення бюджетних зобов'язань установ.

{Абзац третій пункту 20 в редакції Постанови КМ № 211 від 24.02.2003}

21. Бюджетні асигнування на централізовані заходи, які здійснюються головними розпорядниками, включаються до кошторисів тільки у разі, коли проведення таких заходів за рахунок коштів бюджету не суперечить законодавству.

{Абзац перший пункту 21 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 37 від 24.01.2011}

До централізованих заходів належать заходи з організації та здійснення безпосередньо апаратом головного розпорядника або апаратом уповноваженого ним розпорядника нижчого рівня або уповноваженою ним установою закупівель товарів, робіт і послуг у рамках реалізації затверджених у встановленому порядку державних цільових програм, а також загальнодержавних заходів програмного характеру з метою забезпечення відповідними товарами, роботами, послугами закладів та установ системи головного розпорядника та/або співвиконавців відповідних державних цільових програм.

{Пункт 21 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 211 від 24.02.2003; із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1607 від 30.11.2004}

22. Показники видатків бюджету та надання кредитів з бюджету, що включаються до проекту кошторису, повинні бути обґрунтовані відповідними розрахунками за кожним кодом економічної класифікації видатків або класифікації кредитування бюджету і деталізовані за видами та кількістю товарів (робіт, послуг) із зазначенням вартості за одиницю.

{Пункт 22 в редакції Постанови КМ № 549 від 29.04.2004; із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 103 від 22.01.2005}

23. Видатки спеціального фонду кошторису за рахунок власних надходжень плануються у такій послідовності: за встановленими напрямками використання, на погашення заборгованості установи з бюджетних зобов'язань за спеціальним та загальним фондом кошторису та на проведення заходів, пов'язаних з виконанням основних функцій, які не забезпечені (або частково забезпечені) видатками загального фонду.

При цьому розпорядник бюджетних коштів здійснює коригування обсягів узятих бюджетних зобов'язань за загальним фондом кошторису для проведення видатків з цих зобов'язань із спеціального фонду кошторису відповідно до бюджетного законодавства.

{Пункт 23 в редакції Постанови КМ № 211 від 24.02.2003}

24. Кошториси та штатні розписи установ, які належать до сфери управління МЗС і специфіка діяльності яких пов'язана з функціонуванням за кордоном, можуть складатися за окремим порядком, погодженим з Мінфіном.

25. Після затвердження державного та місцевих бюджетів проекти зведених кошторисів приводяться у відповідність з показниками цих бюджетів.

Порядок розгляду і затвердження кошторисів

26. У двотижневий строк з дня прийняття закону про Державний бюджет України, відповідного рішення Верховної Ради Автономної Республіки Крим, місцевих рад Мінфін, Міністерство фінансів Автономної Республіки Крим, місцеві фінансові органи доводять до головних розпорядників лімітні довідки про бюджетні асигнування.

{Пункт 26 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 37 від 24.01.2011}

27. Лімітна довідка про бюджетні асигнування (далі – лімітна довідка) – це документ, який містить затвержені бюджетні призначення (встановлені бюджетні асигнування) та їх помісячний розподіл, а також інші показники, що згідно із законодавством повинні бути визначені на основі нормативів, і видається відповідно Мінфіном, Міністерством фінансів Автономної Республіки Крим, місцевим фінансовим органом, головним розпорядником. Показники лімітної довідки доводяться до відома головних розпорядників, розпорядників нижчого рівня для уточнення проектів кошторисів і складання проектів планів асигнувань загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду, планів використання бюджетних коштів (крім планів використання бюджетних коштів одержувачів), помісячних планів використання бюджетних коштів.

{Абзац перший пункту 27 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 103 від 22.01.2005}

Форма лімітної довідки затверджується Мінфіном.

{Пункт 27 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 549 від 29.04.2004}

28. Розпорядники нижчого рівня уточнюють проекти кошторисів, складають проекти планів асигнувань загаль-

ного фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду, планів використання бюджетних коштів (крім планів використання бюджетних коштів одержувача), помісячних планів використання бюджетних коштів і подають їх головним розпорядникам для уточнення показників проектів зведених кошторисів і складення проектів зведених планів асигнувань загального фонду бюджету, зведених планів надання кредитів із загального фонду бюджету та зведених планів спеціального фонду, а також проектів зведених планів використання бюджетних коштів (крім планів використання бюджетних коштів одержувача) і зведених помісячних планів використання бюджетних коштів.

{Абзац перший пункту 28 із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 549 від 29.04.2004, № 103 від 22.01.2005; в редакції Постанови КМ № 37 від 24.01.2011}

Розпорядники свої витрати приводять у відповідність з бюджетними асигнуваннями та іншими показниками, що доведені лімітними довідками. Для цього чисельність працівників установи, що пропонується до затвердження за штатним розписом, повинна бути приведена у відповідність з визначеним фондом оплати праці, а інші витрати – у відповідність з іншими встановленими асигнуваннями таким чином, щоб забезпечити виконання покладених на установу функцій.

Типова форма штатного розпису установи затверджується Мінфіном. У разі потреби міністерства та інші центральні органи виконавчої влади за погодженням з Мінфіном можуть установлювати форму штатного розпису для відповідної галузі. Штатний розпис установ затверджується у порядку, визначеному відповідним міністерством, іншим центральним органом виконавчої влади.

{Абзац третій пункту 28 із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 154 від 15.02.2006, № 63 від 24.01.2007}

29. Проекти кошторисів і планів асигнувань установ у разі потреби розглядаються головним розпорядником. Головні розпорядники під час розгляду проектів кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду, планів використання бюджетних коштів (крім планів використання бюджетних коштів одержувачів), помісячних планів використання бюджетних коштів зобов'язані:

{Абзац перший пункту 29 із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 103 від 22.01.2005, № 37 від 24.01.2011}

забезпечити суворе виконання вимог законодавства, а також вказівок щодо складання кошторисів на наступний рік;

додержуватися режиму економії, не допускати включення до кошторисів бюджетних асигнувань, не зумовлених потребою;

{Абзац третій пункту 29 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 37 від 24.01.2011}

забезпечити в проектах кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду, планів використання бюджетних коштів (крім планів використання бюджетних коштів одержувачів), помісячних планів використання бюджетних коштів додержання доведених у лімітних довідках річних обсягів бюджетних асигнувань та їх помісячного розподілу з урахуванням термінів проведення окремих заходів і можливості здійснення відповідних видатків бюджету та надання кредитів з бюджету протягом бюджетного періоду;

{Абзац четвертий пункту 29 із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 103 від 22.01.2005, № 37 від 24.01.2011}

не допускати прийняття в кошторисах сум, не підтверджених розрахунками та економічними обґрунтуваннями.

{Пункт 29 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 549 від 29.04.2004}

30. Головні розпорядники після одержання лімітних довідок подають Мінфіну, Міністерству фінансів Автономної Республіки Крим, місцевим фінансовим органам уточнені проекти зведених кошторисів, зведених планів асигнувань загального фонду бюджету, зведених планів надання кредитів із загального фонду бюджету, зведених планів спеціального фонду, а головні розпорядники коштів, через які отримують бюджетні призначення вищі навчальні заклади та наукові установи, заклади охорони здоров'я, що надають первинну медичну допомогу, також уточнені проекти зведених планів використання бюджетних коштів і зведених помісячних планів використання бюджетних коштів для складання і затвердження згідно з бюджетними призначеннями, встановленими у відповідному бюджеті для загального і спеціального фонду в розрізі головних розпорядників, розпису відповідного бюджету, до якого входять:

{Абзац перший пункту 30 із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 103 від 22.01.2005, № 37 від 24.01.2011}

річний розпис асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) відповідного бюджету за повною економічною класифікацією видатків бюджету, що відповідає зведеним показникам усіх кошторисів;

річний розпис повернення кредитів до відповідного бюджету та надання кредитів з відповідного бюджету за

класифікацією кредитування бюджету, що відповідає зведеним показникам усіх кошторисів;

річний розпис витрат спеціального фонду з розподілом за видами надходжень за відповідними розділами бюджетної класифікації, що відповідає зведеним показникам усіх кошторисів;

помісячний розпис асигнувань загального фонду відповідного бюджету та помісячний розпис спеціального фонду державного бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків) за скороченою економічною класифікацією видатків бюджету та за класифікацією кредитування бюджету, що відповідають зведеним показникам усіх планів асигнувань загального фонду бюджету та планів спеціального фонду;

помісячний розпис повернення кредитів до загального фонду відповідного бюджету та помісячний розпис надання кредитів із загального фонду відповідного бюджету за класифікацією кредитування бюджету, що відповідають зведеним показникам усіх планів надання кредитів із загального фонду бюджету.

Уточнені проекти кошторисів та складені проекти планів асигнувань загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду, планів використання бюджетних коштів (крім планів використання бюджетних коштів одержувачів), помісячних планів використання бюджетних коштів повинні відповідати певним лімітним довідкам.

{Абзац сьомий пункту 30 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 103 від 22.01.2005}

{Пункт 30 в редакції Постанови КМ № 549 від 29.04.2004}

31. Мінфін надсилає Казначейству для реєстрації, обліку та виконання затверджений розпис державного бюджету.

Казначейство протягом трьох робочих днів після затвердження зазначеного розпису доводить до головних розпорядників витяги з його складових частин, які є підставою для затвердження в установленому порядку:

кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду, планів використання бюджетних коштів і помісячних планів використання бюджетних коштів - усіма розпорядниками;

{Абзац третій пункту 31 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 103 від 22.01.2005}

планів використання бюджетних коштів – одержувачами.

Мінфін надсилає для реєстрації, обліку та виконання помісячний розподіл міжбюджетних трансфертів за кодами бюджетів відповідним місцевим бюджетам згідно із затвердженим розписом державного бюджету Казначейству, яке доводить показники розподілу до органів Казначейства, які, в свою чергу, доводять їх до Міністерства фінансів Автономної Республіки Крим, головних фінансових управлінь обласної, Київської міської та фінансового управління Севастопольської міської державної адміністрації.

{Абзац п'ятий пункту 31 в редакції Постанови КМ № 37 від 24.01.2011}

Зазначений розподіл є підставою для перерахування органами Казначейства таких трансфертів з державного бюджету до відповідного місцевого бюджету та враховується під час складання помісячного розпису асигнувань загального фонду відповідного місцевого бюджету.

{Абзац шостий пункту 31 в редакції Постанови КМ № 37 від 24.01.2011}

Міністерство фінансів Автономної Республіки Крим, місцеві фінансові органи доводять до відповідних органів Казначейства затверджені розписи відповідних місцевих бюджетів, а до головних розпорядників – витяги із зазначених розписів, які є підставою для затвердження в установленому порядку кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету – розпорядниками, планів використання бюджетних коштів – одержувачами.

Кошториси, плани асигнувань загального фонду бюджету, плани надання кредитів із загального фонду бюджету, плани спеціального фонду, помісячні плани використання бюджетних коштів та плани використання бюджетних коштів повинні бути затверджені протягом 30 календарних днів після затвердження розписів відповідних бюджетів.

{Абзац восьмий пункту 31 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 103 від 22.01.2005}

{Пункт 31 в редакції Постанови КМ № 549 від 29.04.2004}

32. Кошториси, плани асигнувань загального фонду бюджету, плани надання кредитів із загального фонду бюджету, плани спеціального фонду, плани використання бюджетних коштів (крім планів використання бюджетних коштів одержувачів), помісячні плани використання бюджетних коштів і штатні розписи затверджуються керівником відповідної вищестоящої установи, за винятком кошторисів, зазначених у пункті 33 цього Порядку (якщо законодавством не встановлено інший порядок затвердження).

{Пункт 32 із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 549 від 29.04.2004, № 103 від 22.01.2005}

33. Кошториси, плани асигнувань загального фонду бюджету, плани надання кредитів із загального фонду бюджету, плани спеціального фонду і штатні розписи окремих установ затверджуються:

1) Секретаріату Кабінету Міністрів України – Керівником Секретаріату Кабінету Міністрів України за погодженням з Мінфіном у межах бюджетних асигнувань, передбачених для забезпечення діяльності Секретаріату Кабінету Міністрів України;

{Пункт 33 доповнено підпунктом 1 згідно з Постановою КМ № 211 від 24.02.2003, із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1106 від 17.07.2003, в редакції Постанови КМ № 217 від 21.03.2012}

2) міністерств за бюджетною програмою «Керівництво та управління» – заступником міністра – керівником апарату за погодженням з Мінфіном, за іншими бюджетними програмами, що виконуються безпосередньо апаратом міністерства, – керівником міністерства; територіальних органів міністерства – заступником міністра – керівником апарату;

{Підпункт 2 пункту 33 в редакції Постанови КМ № 217 від 21.03.2012}

2.1) інших центральних органів виконавчої влади за бюджетною програмою «Керівництво та управління» – їх керівниками за погодженням з Мінфіном, за іншими бюджетними програмами, що виконуються безпосередньо апаратом центрального органу виконавчої влади, – керівником центрального органу виконавчої влади; територіальних органів центрального органу виконавчої влади – керівником центрального органу виконавчої влади;

{Пункт 33 доповнено підпунктом 21 згідно з Постановою КМ № 217 від 21.03.2012}

3) обласних, Київської та Севастопольської міських держадміністрацій – головами відповідних держадміністрацій за погодженням з Мінфіном;

4) міністерств і відомств Автономної Республіки Крим, управлінь, відділів, інших підрозділів обласних, Київської та Севастопольської міських, районних держадміністрацій – Радою міністрів Автономної Республіки Крим, обласними, Київською та Севастопольською міськими держадміністраціями після погодження з Міністерством фінансів Автономної Республіки Крим, головними обласними і головним Київським міським та Севастопольським міським фінансовими управліннями;

{Підпункт 4 пункту 33 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 37 від 24.01.2011}

5) управлінь, відділів, інших підрозділів райдержадміністрацій – райдержадміністраціями після погодження з районними фінансовими управліннями;

{Підпункт 5 пункту 33 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 37 від 24.01.2011}

6) Президій державних академій наук за бюджетними програмами «Наукова і організаційна діяльність президії» – їх керівниками за погодженням з Мінфіном; за іншими бюджетними програмами, що виконуються безпосередньо апаратом цих установ, – їх керівниками;

{Підпункт 6 пункту 33 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 211 від 24.02.2003}

7) за бюджетними програмами спеціального фонду державного бюджету, що виконуються за рахунок екологічного податку, – головним розпорядником за погодженням з Мінфіном;

{Підпункт 7 пункту 33 із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 154 від 15.02.2006, № 37 від 24.01.2011}

7.1) бюджетних установ, що утримуються за рахунок бюджетів сіл, селищ, міст (у тому числі міст районного значення), – міськими, сільськими, селищними головами або керівниками відповідних структурних підрозділів виконавчих комітетів сільських, селищних, міських рад, до сфери управління яких віднесено бюджетну установу.

{Пункт 33 доповнено підпунктом 71 згідно з Постановою КМ № 63 від 24.01.2007; в редакції Постанови КМ № 37 від 24.01.2011}

{Підпункт 8 пункту 33 виключено на підставі Постанови КМ № 103 від 22.01.2005}

Кошториси, плани асигнувань загального фонду бюджету, плани надання кредитів із загального фонду бюджету, плани спеціального фонду, плани використання бюджетних коштів, помісячні плани використання бюджетних коштів і штатні розписи національних вищих навчальних закладів, яким безпосередньо встановлені призначення у державному бюджеті, затверджуються керівниками цих закладів за погодженням з головним розпорядником, якщо інше не передбачено законодавством.

{Пункту 33 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 103 від 22.01.2005}

Кошториси, плани асигнувань загального фонду бюджету, плани надання кредитів із загального фонду бюджету, плани спеціального фонду і штатні розписи таких установ підписуються керівником фінансового підрозділу або бухгалтерської служби та затверджуються керівником установи, уповноваженої затверджувати такі документи, підпис якого скріплюється гербовою печаткою, із зазначенням дати.

{Пункту 33 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 37 від 24.01.2011, із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 217 від 21.03.2012}

{Пункт 33 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 549 від 29.04.2004}

34. Плани використання бюджетних коштів одержувачами затверджуються їх керівниками за погодженням з розпорядниками, через яких вони одержують бюджетні кошти.

35. Кошториси, плани асигнувань загального фонду бюджету, плани надання кредитів із загального фонду бюджету, плани спеціального фонду, плани використання бюджетних коштів і помісячні плани використання бюджетних коштів (для вищих навчальних закладів I-IV рівня акредитації, що утримуються за рахунок бюджетних коштів) і штатні розписи установ, які не мають вищестоящої установи (центральні районні, центральні міські лікарні тощо), затверджуються райдержадміністраціями або виконавчими органами відповідних місцевих рад.

{Пункт 35 із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 549 від 29.04.2004, № 103 від 22.01.2005}

36. Кошториси, плани асигнувань загального фонду бюджету, плани надання кредитів із загального фонду бюджету, плани спеціального фонду, передбачені на проведення централізованих заходів, затверджуються окремо на кожний захід керівниками міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, держадміністрацій та виконавчих органів місцевих рад, що запланували зазначені заходи. Такі кошториси і плани асигнувань можуть бути затверджені за загальним обсягом видатків.

{Абзац другий пункту 36 виключено на підставі Постанови КМ № 211 від 24.02.2003}

{Пункт 36 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 549 від 29.04.2004}

37. Кошториси, плани асигнувань загального фонду бюджету, плани надання кредитів із загального фонду бю-

джету, плани спеціального фонду, плани використання бюджетних коштів (крім планів використання бюджетних коштів одержувачів), помісячні плани використання бюджетних коштів, а також розрахунки, які обґрунтовують показники видатків бюджету та надання кредитів з бюджету, що включаються до проекту кошторису, підписуються керівником установи (централізованої бухгалтерії) та керівником її фінансового підрозділу або бухгалтерської служби.

{Абзац перший пункту 37 із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 250 від 25.03.2009, № 217 від 21.03.2012}

Одночасно з кошторисом затверджуються план асигнувань загального фонду бюджету, план надання кредитів із загального фонду бюджету, план спеціального фонду, план використання бюджетних коштів (крім плану використання бюджетних коштів одержувачів), помісячний план використання бюджетних коштів і штатний розпис установи, включаючи структурні підрозділи, які утримуються за рахунок власних надходжень. Зазначені документи, а також розрахунки, які обґрунтовують показники видатків бюджету та надання кредитів з бюджету, що включаються до проекту кошторису, подаються у двох примірниках, один з яких повертається такій установі, а другий залишається в установі, керівник якої затвердив кошторис.

{Абзац другий пункту 37 із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 250 від 25.03.2009, № 37 від 24.01.2011}

{Пункт 37 із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 549 від 29.04.2004, № 103 від 22.01.2005}

38. Кошторис затверджується за загальним і спеціальним фондами на рік без розподілу за періодами в обсязі, який дорівнює сумі цих фондів.

Кошторис, плани асигнувань загального фонду бюджету, плани надання кредитів із загального фонду бюджету,

плани спеціального фонду, плани використання бюджетних коштів (крім планів використання бюджетних коштів одержувачів), помісячні плани використання бюджетних коштів і штатні розписи установ затверджуються керівником установи, уповноваженої затверджувати такі документи, підпис якого скріплюється гербовою печаткою, із зазначенням дати.

{Абзац другий пункту 38 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 103 від 22.01.2005}

{Пункт 38 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 549 від 29.04.2004}

39. У тижневий термін після затвердження штатних розписів головні розпорядники подають Мінфіну, Міністерству фінансів Автономної Республіки Крим, місцевим фінансовим органам зведені показники за мережею, штатними розписами і контингентами установ та одержувачів за формами, встановленими Мінфіном.

40. Управління справами Верховної Ради України, Державне управління справами, Секретаріат Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, Рахункова палата, Центральна виборча комісія, Верховний Суд України, Конституційний Суд України, Вища рада юстиції, Вищий господарський суд України та інші установи, яким затверджені бюджетні призначення і які відповідно до законодавства самостійно затверджують кошториси, плани асигнувань загального фонду бюджету, плани надання кредитів із загального фонду бюджету, плани спеціального фонду і штатні розписи, у триденний термін після прийняття державного бюджету подають Мінфіну затверджені кошториси, розрахунки до них, календарні плани, плани асигнувань загального фонду бюджету, плани надання кредитів із загального фонду бюджету, плани спеціального фонду і штатні розписи.

{Пункт 40 із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 549 від 29.04.2004, № 37 від 24.01.2011}

41. Затвердження кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду, планів використання бюджетних коштів (крім планів використання бюджетних коштів одержувачів), помісячних планів використання бюджетних коштів, а також здійснення видатків бюджету та надання кредитів з бюджету у сумі, що перевищує встановлені бюджетні призначення, тягне за собою відповідальність згідно із законодавством.

{Пункт 41 із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 549 від 29.04.2004, № 103 від 22.01.2005}

42. Мінфін, Держфінінспекція, Міністерство фінансів Автономної Республіки Крим, місцеві фінансові органи щороку у межах своєї компетенції після прийняття відповідних бюджетів перевіряють правильність складення і затвердження кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду, планів використання бюджетних коштів (крім планів використання бюджетних коштів одержувачів), помісячних планів використання бюджетних коштів.

{Абзац перший пункту 42 із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 211 від 24.02.2003, № 103 від 22.01.2005, № 217 від 21.03.2012}

Скорочення завищених асигнувань, виявлених у результаті перевірки правильності складення кошторисів, проводиться Мінфіном, Міністерством фінансів Автономної Республіки Крим, місцевими фінансовими органами на підставі матеріалів перевірок.

Вивільнені асигнування спрямовуються на проведення інших пріоритетних заходів, що плануються розпоряд-

ником, шляхом внесення змін у встановленому порядку до їх кошторисів за рішенням Мінфіну, Міністерства фінансів Автономної Республіки Крим, місцевого фінансового органу на підставі обгрунтованого подання головного розпорядника.

{Пункт 42 із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 549 від 29.04.2004, № 37 від 24.01.2011}

Основні вимоги щодо виконання кошторису

43. Для здійснення контролю за відповідністю бюджетних асигнувань, визначених у кошторисах, планах асигнувань загального фонду бюджету, планах надання кредитів із загального фонду бюджету, планах спеціального фонду, планах використання бюджетних коштів, помісячних планах використання бюджетних коштів розпорядників бюджетним асигнуванням, затвердженим розписами відповідних бюджетів, органи Казначейства обліковують розподіли показників зведених кошторисів, зведених планів асигнувань загального фонду бюджету, зведених планів надання кредитів із загального фонду бюджету, зведених планів спеціального фонду розпорядників бюджетних коштів у розрізі розпорядників нижчого рівня та одержувачів, показників планів використання бюджетних коштів, помісячних планів використання бюджетних коштів.

{Абзац перший пункту 43 в редакції Постанови КМ № 549 від 29.04.2004; із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 103 від 22.01.2005; в редакції Постанови КМ № 37 від 24.01.2011}

Розпорядники мають право провадити діяльність виключно в межах бюджетних асигнувань, затверджених кошторисами, планами асигнувань загального фонду бю-

джету, планами надання кредитів із загального фонду бюджету, планами спеціального фонду, а вищі навчальні заклади та наукові установи, заклади охорони здоров'я, що надають первинну медичну допомогу, також в межах бюджетних асигнувань, затверджених планами використання бюджетних коштів і помісячними планами використання бюджетних коштів, за наявності витягу, доведеного органом Казначейства, що підтверджує відповідність цих документів даним бухгалтерського обліку виконання державного та місцевих бюджетів органів Казначейства. З цією метою розпорядники, які отримали від органів Казначейства витяг, повинні подати цим органам розподіли показників зведених кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду, а також зведених планів використання бюджетних коштів і зведених помісячних планів використання бюджетних коштів у розрізі розпорядників нижчого рівня та одержувачів. Зазначені показники доводяться до відповідних органів Казначейства за місцем розташування розпорядників нижчого рівня та одержувачів.

{Абзац другий пункту 43 із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 103 від 22.01.2005, № 37 від 24.01.2011, № 217 від 21.03.2012}

Органи Казначейства здійснюють контроль за відповідністю розподілу показників зведених кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду, планів використання бюджетних коштів (крім планів використання бюджетних коштів одержувачів), помісячних планів використання бюджетних коштів даним бухгалтерського обліку виконання державного та місцевих бюджетів органів Казначейства.

{Абзац третій пункту 43 із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 103 від 22.01.2005, № 217 від 21.03.2012}

У разі невідповідності кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду, планів використання бюджетних коштів (крім планів використання бюджетних коштів одержувачів), помісячних планів використання бюджетних коштів витягу, отриманому від відповідних органів Казначейства, розпорядники повинні перезатвердити зазначені документи згідно з витягом.

{Абзац четвертий пункту 43 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 103 від 22.01.2005}

Розпорядники повинні затвердити у кошторисах обсяг коштів для проведення розрахунків за електричну і теплову енергію, водопостачання, водовідведення, природний газ та послуги зв'язку, які споживаються бюджетними установами, у повному обсязі в розрахунку на рік з урахуванням коштів загального та спеціального фондів відповідно до статті 51 Бюджетного кодексу України та закону про Державний бюджет України. До кошторисів додаються детальні розрахунки за КЕКВК 1160 «Оплата комунальних послуг та енергоносіїв» на підставі затверджених в установленому порядку лімітів.

{Пункт 43 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 63 від 24.01.2007; із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 37 від 24.01.2011}

{Пункт 43 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 549 від 29.04.2004}

44. Здійснення видатків бюджету та надання кредитів з бюджету без затверджених у встановленому порядку кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету,

планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду і планів використання бюджетних коштів, помісячних планів використання бюджетних коштів припиняється через 30 календарних днів після затвердження розписів відповідних бюджетів.

{Абзац перший пункту 44 в редакції Постанови КМ № 549 від 29.04.2004; із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 103 від 22.01.2005}

До затвердження в установленому порядку кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду і планів використання бюджетних коштів, помісячних планів використання бюджетних коштів підставою для здійснення видатків бюджету та надання кредитів з бюджету є проекти зазначених кошторисів і планів (з довідками про зміни до них у разі їх внесення), засвідчені підписами керівника установи та керівника її фінансового підрозділу або бухгалтерської служби.

{Абзац другий пункту 44 в редакції Постанови КМ № 549 від 29.04.2004; із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 103 від 22.01.2005, № 250 від 25.03.2009, № 217 від 21.03.2012}

Після закінчення 30-денного терміну органи Казначейства здійснюють операції з розрахунково-касового обслуговування розпорядників коштів бюджету тільки відповідно до затверджених та зареєстрованих у обліку відповідних органів Казначейства кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду, планів використання бюджетних коштів (крім планів використання бюджетних коштів одержувачів), помісячних планів використання бюджетних коштів.

{Абзац третій пункту 44 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 549 від 29.04.2004, № 103 від 22.01.2005}

45. У разі коли бюджетний розпис на наступний рік не затверджено в установленій законодавством термін, в обов'язковому порядку складається тимчасовий розпис бюджету на відповідний період. Бюджетні установи складають на цей період тимчасові індивідуальні кошториси (з довідками про зміни до них у разі їх внесення), а вищі навчальні заклади та наукові установи, заклади охорони здоров'я, що надають первинну медичну допомогу, також тимчасові індивідуальні плани використання бюджетних коштів і тимчасові індивідуальні помісячні плани використання бюджетних коштів, які затверджуються їх керівниками. При цьому зведені тимчасові кошториси не складаються. Одержувачі бюджетних коштів складають на зазначений період тимчасові плани використання бюджетних коштів, які затверджуються їх керівниками за погодженням з розпорядниками бюджетних коштів, через яких вони одержують такі кошти. Штатні розписи бюджетних установ затверджуються в установленому порядку у місячний строк з початку року.

{Абзац перший пункту 45 із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 103 від 22.01.2005, № 250 від 25.03.2009, № 37 від 24.01.2011}

Під час складання на наступний рік розписів відповідних бюджетів, кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету та планів спеціального фонду, планів використання бюджетних коштів (крім планів використання бюджетних коштів одержувачів) і помісячних планів використання бюджетних коштів враховуються обсяги здійснених видатків і наданих кредитів з бюджету згідно з тимчасовими

розрахунками відповідних бюджетів та тимчасовими кошторисами, тимчасовими планами використання бюджетних коштів і тимчасовими помісячними планами використання бюджетних коштів. На суму власних надходжень і відповідних видатків, які здійснені згідно з тимчасовими кошторисами та не заплановані в розписі, оформляється довідка про зміни до кошторису в частині спеціального фонду.

{Абзац другий пункту 45 в редакції Постанови КМ № 549 від 29.04.2004; із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 103 від 22.01.2005, № 37 від 24.01.2011}

46. Розпорядники бюджетних коштів мають право брати бюджетні зобов'язання щодо видатків бюджету або надання кредитів з бюджету відповідно до кошторису, плану асигнувань загального фонду бюджету, плану надання кредитів із загального фонду бюджету та плану спеціального фонду виходячи з потреби у забезпеченні здійснення пріоритетних заходів та з урахуванням платежів, необхідних для погашення зобов'язань минулих періодів, узятих на облік органами Казначейства, якщо інше не передбачено законодавством; щодо завдань (проектів) Національної програми інформатизації – після їх погодження з генеральним державним замовником зазначеної програми (центральним органом виконавчої влади, визначеним Кабінетом Міністрів України). Розпорядники бюджетних коштів – вищі навчальні заклади та наукові установи, заклади охорони здоров'я, що надають первинну медичну допомогу, мають право брати зазначені бюджетні зобов'язання також відповідно до плану використання бюджетних коштів і помісячного плану використання бюджетних коштів.

{Абзац перший пункту 46 із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 549 від 29.04.2004, № 103 від 22.01.2005, № 154 від 15.02.2006; в редакції Постанови КМ № 37 від 24.01.2011}

Розпорядники бюджетних коштів беруть бюджетні зобов'язання за спеціальним фондом бюджету виключно в межах відповідних фактичних надходжень до такого фонду (з дотриманням вимог частини другої статті 57 Бюджетного кодексу України), якщо інше не передбачено законодавством.

{Пункт 46 доповнено новим абзацом згідно з Постановою КМ № 37 від 24.01.2011}

Обсяг бюджетних зобов'язань, узятих установою протягом бюджетного періоду, повинен забезпечити зменшення рівня заборгованості за бюджетними зобов'язаннями минулих періодів та недопущення виникнення заборгованості за бюджетними зобов'язаннями у поточному році.

У разі скорочення бюджетних асигнувань розпорядники повинні вживати заходів до ліквідації або скорочення обсягу бюджетних зобов'язань, які перевищують уточнені плани асигнувань загального фонду бюджету, плани надання кредитів із загального фонду бюджету, плани спеціального фонду, плани використання бюджетних коштів, помісячні плани використання бюджетних коштів.

{Абзац пункту 46 із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 549 від 29.04.2004, № 103 від 22.01.2005, № 37 від 24.01.2011}

У разі прийняття Мінфіном рішення про внесення змін до розпису за результатами місячного звіту відповідно до частини першої статті 54 Бюджетного кодексу України розпорядники повинні забезпечити приведення обсягів бюджетних зобов'язань у відповідність з таким розписом.

{Абзац пункту 46 в редакції Постанови КМ № 211 від 24.02.2003; в редакції Постанови КМ № 37 від 24.01.2011}

47. Зміни до кошторису, плану асигнувань загального фонду бюджету, плану надання кредитів із загального фонду

бюджету та плану спеціального фонду, плану використання бюджетних коштів (крім плану використання бюджетних коштів одержувача), помісячного плану використання бюджетних коштів вносяться у разі:

виникнення потреби у перерозподілі бюджетних асигнувань у розрізі економічної класифікації видатків бюджету в межах загального обсягу бюджетних призначень за бюджетною програмою окремо за загальним і спеціальним фондами бюджету;

{Абзац другий пункту 47 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 217 від 21.03.2012}

передачі бюджетних призначень від одного головного розпорядника бюджетних коштів до іншого;

прийняття рішення про зменшення бюджетних призначень головним розпорядникам на суму коштів, витрачених не за цільовим призначенням;

прийняття рішення про перерозподіл видатків у межах загального обсягу бюджетних призначень головного розпорядника бюджетних коштів за бюджетними програмами, а також збільшення видатків розвитку за рахунок зменшення інших видатків (окремо за загальним та спеціальним фондами бюджету);

{Абзац п'ятий пункту 47 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 217 від 21.03.2012}

прийняття рішення про перерозподіл видатків бюджету на централізовані заходи між адміністративно-територіальними одиницями;

прийняття рішення про передачу нерозподілених бюджетних призначень на визначену в законі про Державний бюджет України мету між головними розпорядниками;

прийняття рішення про скорочення видатків бюджету або надання кредитів за рахунок коштів загального фонду бюджету в цілому на рік;

внесення змін до закону про Державний бюджет України (рішення про місцевий бюджет);

виникнення потреби у збільшенні видатків бюджету та наданні кредитів за рахунок коштів спеціального фонду бюджету внаслідок перевищення надходжень до цього фонду з урахуванням залишків бюджетних коштів на початок року, не використаних у попередньому бюджетному періоді, порівняно з надходженнями, врахованими у бюджеті.

Зміни до кошторису, плану асигнувань загального фонду бюджету, плану надання кредитів із загального фонду бюджету та плану спеціального фонду, плану використання бюджетних коштів (крім плану використання бюджетних коштів одержувача), помісячного плану використання бюджетних коштів вносяться після внесення змін до розпису відповідного бюджету з урахуванням особливостей спеціального фонду, визначених у пункті 49 цього Порядку.

У разі внесення змін до кошторису, плану асигнувань загального фонду бюджету, плану надання кредитів із загального фонду бюджету, плану спеціального фонду складаються відповідні довідки, які затверджуються і виконуються у тому ж порядку, що і кошториси, плани асигнувань загального фонду бюджету, плани надання кредитів із загального фонду бюджету, плани спеціального фонду.

Форма зазначених довідок затверджується Мінфіном.

Зміни до кошторису, плану асигнувань загального фонду бюджету, плану надання кредитів із загального фонду бюджету, плану спеціального фонду, плану використання бюджетних коштів і помісячного плану використання бюджетних коштів вищих навчальних закладів III-IV рівня акредитації, що утримуються за рахунок бюджетних коштів, затверджуються керівниками таких закладів.

{Абзац чотирнадцятий пункту 47 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 217 від 21.03.2012}

При цьому кошториси, плани асигнувань загального фонду бюджету, плани надання кредитів із загального фонду бюджету, плани спеціального фонду не перезатверджуються.

Зміни до штатних розписів вносяться у порядку та за формою, встановленими для їх затвердження.

Зміни до планів використання бюджетних коштів і помісячних планів використання бюджетних коштів (крім вищих навчальних закладів III-IV рівня акредитації) вносяться в порядку, встановленому для їх затвердження, на підставі довідок, форми яких затверджуються Мінфіном. При цьому плани використання бюджетних коштів і помісячні плани використання бюджетних коштів не перезатверджуються.

{Пункт 47 із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 211 від 24.02.2003, № 549 від 29.04.2004, № 103 від 22.01.2005, № 154 від 15.02.2006; в редакції Постанови КМ № 37 від 24.01.2011}

48. Бюджетна установа не має права здійснювати за позичення в будь-якій формі (крім випадків, передбачених статтею 16 Бюджетного кодексу України) або надавати юридичним чи фізичним особам кредити з бюджету (якщо не встановлено відповідні бюджетні призначення на надання кредитів з бюджету).

{Пункт 48 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 63 від 24.01.2007; в редакції Постанови КМ № 37 від 24.01.2011}

49. Видатки бюджету та надання кредитів з бюджету спеціального фонду бюджету провадяться виключно в межах і за рахунок відповідних надходжень до цього фонду на підставі кошторисів з урахуванням внесених до них змін.

{Абзац перший пункту 49 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 549 від 29.04.2004}

Видатки спеціального фонду кошторису здійснюються у послідовності, передбаченій пунктом 23 цього Порядку для їх планування.

Установи мають право використовувати протягом поточного бюджетного періоду залишки бюджетних коштів, що утворилися на початок року на рахунках спеціального фонду, для здійснення видатків бюджету або надання кредитів з бюджету, передбачених у кошторисах на поточний рік.

{Абзац третій пункту 49 із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 549 від 29.04.2004, № 250 від 25.03.2009; в редакції Постанови КМ № 37 від 24.01.2011}

Зміни до спеціального фонду кошторису вносяться у разі, коли загальний обсяг фактичних надходжень до цього фонду разом з обсягом залишків бюджетних коштів на його рахунках на початок року буде більший, ніж відповідні надходження, враховані у кошторисі на відповідний рік. При цьому в спеціальному фонді кошторису уточнений обсяг видатків бюджету та надання кредитів з бюджету повинен дорівнювати сумі уточненого обсягу доходів і залишків бюджетних коштів на початок року.

{Абзац четвертий пункту 49 в редакції Постанови КМ № 211 від 24.02.2003; із змінами, внесеними згідно з Постановами № 549 від 29.04.2004, № 37 від 24.01.2011}

Протягом бюджетного періоду розпорядники вносять зміни до спеціального фонду кошторису за власними надходженнями на підставі довідки Казначейства про підтвердження надходжень на спеціальні реєстраційні рахунки, що відкриті в органах Казначейства, та довідки про зміни до кошторису без внесення відповідних змін до бюджетного розпису за спеціальним фондом бюджету. Розпорядники нижчого рівня подають розпорядникам вищого рівня завіреними відповідним органом Казначейства копії затверджених

довідок про внесення змін до спеціального фонду кошторису за власними надходженнями. Розпорядниками вносяться зміни до спеціального фонду кошторису у частині збільшення надходжень та видатків у разі, коли обсяги власних надходжень спеціального фонду кошторису фактично перевищили обсяги, враховані під час затвердження відповідного бюджету, з урахуванням залишків на початок року. Зміни вносяться на підставі розрахунків з відповідним обґрунтуванням. У разі коли фактичний обсяг власних надходжень з урахуванням залишків бюджетних коштів на початок року бюджетних установ менший, ніж плановані показники, враховані у спеціальному фонді кошторису, розпорядники зобов'язані за три тижні до кінця бюджетного періоду внести зміни до спеціального фонду кошторису у частині зменшення надходжень і видатків з урахуванням очікуваного виконання спеціального фонду кошторису у відповідному бюджетному періоді. Розпорядники упорядковують бюджетні зобов'язання з урахуванням внесених до спеціального фонду кошторису змін.

{Абзац п'ятий пункту 49 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 489 від 11.04.2002; в редакції Постанов КМ № 211 від 24.02.2003, № 63 від 24.01.2007; із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 250 від 25.03.2009, № 37 від 24.01.2011}

Органи Казначейства ведуть облік таких змін, провадять видатки спеціального фонду бюджету за власними надходженнями на підставі кошторисів з урахуванням внесених до них змін без внесення змін до бюджетного розпису та відображають у звітності про виконання державного бюджету планові показники за спеціальним фондом бюджету з урахуванням внесених змін до кошторисів.

Зміни до спеціального фонду кошторису за іншими надходженнями (крім власних надходжень бюджетних уста-

нов) вносяться у порядку, за яким після внесення відповідних змін до бюджетного розпису складаються довідки про внесення змін до кошторису.

Планові показники за спеціальним фондом кошторису розпорядників у формах звітності повинні відповідати даним обліку, який ведеться органами Казначейства.

Головні розпорядники під час подання зведеної бюджетної та фінансової звітності забезпечують відповідність планових показників за спеціальним фондом кошторисів з урахуванням внесених до них змін даним звітності Казначейства про виконання спеціального фонду державного бюджету.

{Абзац дев'ятий пункту 49 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 217 від 21.03.2012}

Головні розпорядники під час складання та подання зведеної бюджетної та фінансової звітності враховують дані довідок про внесення змін до кошторису, які є підставою для відображення планових показників за власними надходженнями у зведених звітах про виконання кошторисів. При цьому зазначені дані повинні відповідати даним обліку Казначейства.

{Пункт 49 доповнено абзацом десятим згідно з Постановою КМ № 211 від 24.02.2003, із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 217 від 21.03.2012}

У звітності про виконання державного та місцевих бюджетів за спеціальним фондом відображаються планові показники з урахуванням внесених змін до кошторисів.

{Абзац одинадцятий пункту 49 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 211 від 24.02.2003}

У разі внесення змін до спеціального фонду кошторису (бюджетного розпису) зміни до закону про Державний бюджет України (рішення про місцевий бюджет) не вносяться.

У разі коли виконання робіт за рахунок коштів спеціального фонду державного бюджету здійснювалося за державним замовленням, відповідні зміни вносяться до обсягів державного замовлення.

50. Після розгляду річних звітів про виконання кошторисів за минулий рік уточнюються показники перехідних контингентів станом на 1 січня поточного року виходячи з фактичного виконання плану цих контингентів за минулий рік. За результатами перевірок у разі виявлення завищених асигнувань вносяться зміни до кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду, планів використання бюджетних коштів (крім планів використання бюджетних коштів одержувачів), помісячних планів використання бюджетних коштів шляхом скорочення їх обсягів.

{Абзац перший пункту 50 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 103 від 22.01.2005}

Право скорочення асигнувань надається Мінфіну, Міністерству фінансів Автономної Республіки Крим, місцевим фінансовим органам.

{Пункт 50 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 549 від 29.04.2004}

51. Виконання кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду, планів використання бюджетних коштів (крім планів використання бюджетних коштів одержувачів), помісячних планів використання бюджетних коштів здійснюється наростаючим підсумком з початку року.

{Пункт 51 із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 549 від 29.04.2004, № 103 від 22.01.2005}

52. Звіти про виконання кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду і планів використання бюджетних коштів, помісячних планів використання бюджетних коштів подаються у порядку та за формами, встановленими Мінфіном.

{Пункт 52 із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 549 від 29.04.2004, № 103 від 22.01.2005, № 217 від 21.03.2012}

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ І ТУРИЗМУ УКРАЇНИ

Н А К А З

28.04.2007 N 250/0/17-07

Про Порядок затвердження штатних розписів та змін до штатних розписів закладів, установ, організацій, що фінансуються з державного бюджету та відносяться до сфери управління Міністерства культури і туризму України

На виконання абзацу третього пункту 28 постанови Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року N 228 (228-2002-п) «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ»

Н А К А З У Ю:

1. Затвердити Порядок затвердження штатних розписів та змін до штатних розписів закладів, установ, організацій, що фінансуються з Державного бюджету України та відносяться до сфери управління Міністерства культури і туризму України (далі – Порядок), що додається.

2. Управлінню оплати праці та бюджетних програм довести наказ до відома керівників закладів, установ, організацій, що фінансуються з Державного бюджету України та відносяться до сфери управління Міністерства культури і туризму України.

3. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника Міністра В. В. Корнієнка.

Міністр

Ю. П. Богущкий

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
культури і туризму України
28.04.2007 N 250/0/17-07

ПОРЯДОК

затвердження штатних розписів та змін до штатних розписів закладів, установ, організацій, що фінансуються з державного бюджету та відносяться до сфери управління Міністерства культури і туризму України

1. Цей Порядок визначає механізм затвердження штатних розписів та змін до штатних розписів установ, закладів, організацій, що фінансуються з державного бюджету та відносяться до сфери управління Міністерства культури і туризму України (далі – МКТ).

2. Штатні розписи затверджуються щорічно після прийняття Закону України «Про Державний бюджет України». У разі зміни розміру мінімальної заробітної плати затверджуються нові штатні розписи.

3. Зміни до штатного розпису затверджуються за такою ж формою, як і штатні розписи, та подаються на затвердження з відповідними пояснювальними записками та обґрунтуваннями до них.

4. Штатні розписи та зміни до штатних розписів подаються на розгляд до управління оплати праці та бюджетних програм МКТ у 3-х примірниках у строк не пізніше як за десять днів до введення їх в дію.

У разі, якщо внесення змін до штатних розписів пов'язані із істотними змінами в організації та виробництва праці, такі зміни подаються на затвердження до МКТ за 2 місяці

з урахуванням терміну зазначеного в абзаці першому цього пункту.

5. Штатні розписи та зміни до штатних розписів затверджуються наказом МКТ за підписом заступника Міністра, який веде фінансові питання.

Начальник управління оплати праці
та бюджетних програм

Н. Ю. Солодченко

ЗАПИТАННЯ-ВІДПОВІДІ

Що являє собою штатний розпис?

Відповідь. Згідно з роз'ясненнями Мінпраці «штатний розпис – це документ, що встановлює для цього підприємства, закладу, установи, організації структуру, штати та посадові оклади працівників». Штатний розпис є переліком посад із зазначенням їх кількості та розмірів посадових окладів.

На підставі штатного розпису, «Правил внутрішнього трудового розпорядку...», а також посадових інструкцій керівник приймає рішення з кадрових питань, зокрема щодо приймання громадян на роботу, переведення працівників на іншу роботу, встановлення посадового окладу, тарифної ставки (окладу) конкретного працівника відповідно до його посади (кваліфікації).

Адміністрація, у свою чергу, керуючись штатним розписом, здійснює набір персоналу, оформляє необхідні кадрові документи, у тому числі про приймання на роботу, переведення на іншу роботу, встановлення надбавок (доплат), аналізує якісний склад працівників та вносить пропозиції щодо його поліпшення, готує інформаційно-довідкову документацію, відповідну статистичну звітність.

Чи обов'язково складати штатний розпис?

Відповідь. Відповідно до ст. 64 Господарського кодексу України підприємство, заклад, організація, установа **самостійно визначають** свою організаційну структуру, встановлюють чисельність працівників та **штатний розпис**. Ця норма надає певну свободу в прийнятті рішення

щодо складання штатного розпису, але разом з тим вказує на його необхідність.

На думку Мінпраці, з урахуванням необхідності врегулювання та забезпечення прав працівників на працю, захист від незаконного звільнення та оплати праці затвердження штатного розпису на підприємстві є **обов'язковим**.

Його відсутність вважається порушенням вимог законодавства про працю, за яке роботодавець може нести адміністративну відповідальність відповідно до ч. 1 ст. 41 Кодексу України про адміністративні правопорушення, а саме накладення штрафу на посадових осіб від 30 до 100 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Чи існує законодавчо затверджена форма штатного розпису?

Відповідь. Чітко визначеної законодавчо затвердженої форми штатного не існує. Уніфікована форма штатного розпису, рекомендована до застосування «Збірником уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів», схваленого Методичною комісією Державного комітету архівів України (протокол № 3 від 20.06.2006 р.). За основу можна взяти також форму Типового штатного розпису, затверджену для бюджетних організацій наказом Міністерства фінансів України від 28.01.2002 р. № 57. Можна скористатися і рекомендаціями фахівців журналу «Кадровик» (2007. – № 7. – С. 22), яка, крім іншого, передбачає код посади за «Класифікатором професій». Нарешті – можна розробити й свій варіант штатного розпису. Головне, щоб у ньому були передбачені графи, де зазначають назви структурних підрозділів і назви посад, кількість штатних одиниць, посадові оклади, доплати і надбавки, фонд заробітної плати на місяць.

Штатний розпис доцільно складати так, щоб посади відповідали структурі закладу в порядку підпорядкованості підрозділів і при цьому враховувалася б підпорядкованість усередині структурного підрозділу. Якщо у штатному розписі потрібно затвердити однакові найменування посад, але з різними посадовими окладами, то щодо кожної штатної одиниці в окремому рядку зазначається професія, кваліфікація (розряд, категорія), тарифна ставка (оклад). Якщо в межах структурного підрозділу для однакових посад встановлено однакові оклади, в одному рядку встановлюється кількість штатних одиниць працівників певної професії та кваліфікації (розряду, класу, категорії, групи) і тарифна ставка (оклад).

Не забувайте й про обов'язкові реквізити документа – код ЄДРПОУ, назва закладу, назва виду документа, реєстраційний індекс документа, текст документа, підпис особи, відповідальної за розроблення документа, гриф затвердження тощо.

Штабний розпис на 2013 рік

Поліська ЦБС

з 01 січня 2013 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Штаб у кількості ___ чоловік

з місячним фондом заробітної плати ___

Начальник управління культури, туризму
Поліської райдержадміністрації

___ група по оплаті праці

число, місяць, рік

М.П.

№/п/з	Назва структурного підрозділу (найменування посади)	Код класифікатора професій ДК 003-95	Розряд	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад (наказ Мінкультури від 11.10.07. № 67)	Підвищення посадового окладу	Посадовий оклад разом з підвищеннями	Надбавки до посадового окладу			Доплати до посадового окладу					ФЗП на місяць	ФЗП на рік
								За звання (20%)	Згідно з Постановою КМУ № 1073 від 30.09.09 р. (50%)	За класність волярів (25%)	За використання засобів дезінфікуючих засобів (10%)						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Яких правил слід дотримуватись при складанні штатного розпису?

Відповідь. Штатний розпис розробляється на підставі внутрішніх організаційно-нормативних документів бібліотеки, таких як організаційна структура, чисельність, «Положення» з оплати праці.

При зазначенні найменування посади у штатному розписі необхідно враховувати вимоги нормативно-правових актів, зокрема керуватися *Класифікатором професій*. Назви посад та професій повинні відповідати назвам, наведеним у *Класифікаторі професій*. У штатному розписі **має бути затверджено всі можливі посади закладу** (посади як основних працівників так і посади, на які приймаються сумісники).

Також слід зазначати і **вакантні посади**, оскільки на підставі цього документа планується чисельність працівників.

Звертаємо увагу: створення назви посади шляхом об'єднання назв двох посад, якщо насправді має місце поєднання професій, є порушенням порядку, установленого *Класифікатором професій*. У такому разі до штатного розпису має бути введено дві посади, а працівник, який їх суміщає, відповідно до *ст. 105 КЗпП* повинен одержувати доплату за суміщення професій (посад). Це не стосується подвійних посад, які в *Класифікаторі професій* зазначено через дефіс і є встановленою кодифікованою назвою однієї посади, наприклад слюсар-електрик, секретар-друкарка тощо.

Найменування професій робітників у штатному розписі необхідно зазначати в точній відповідності до єдиних тарифно-кваліфікаційних довідників (ЄТКД), звернувши особливу увагу на професії, включені до Списків № 1 і № 2 виробництв, цехів, професій і посад, робота в яких дає право на пільгову пенсію.

Слід мати на увазі: посада, зазначена у штатному розписі, на яку прийнято працівника, заноситься до його трудової книжки. При цьому згідно з п. 2.14 *Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення від 29.07.93 р. № 58*, відомості про найменування роботи, професії або посади вносяться відповідно до *Класифікатора професій*.

При складанні штатного розпису використовується таке поняття, як «штатна одиниця», під яким розуміється певна посада в кожному із структурних підрозділів закладу. Залежно від потреб закладу в тій чи іншій посаді передбачається 1; 0,75; 0,5 і менше штатної одиниці. 0,5 і менше штатної одиниці встановлюється, як правило, працівникам-сумісникам. Це означає, що, наприклад, працівник, прийнятий на 0,5 штатної одиниці, працює 50 % робочого часу і одержує половину повного окладу, відповідного цій посаді.

Слід зазначити, що при підготовці штатного розпису слід керуватися економічною обґрунтованістю та доцільністю утримання запланованої чисельності персоналу. При цьому наявність у закладі тих чи інших служб, їх якісний склад та чисельність визначаються напрямком господарської діяльності підприємства та обсягами робіт (послуг), що виконуються.

Кількість штатних одиниць творчих працівників у бібліотеках розраховується на основі «Типових норм часу на основні процеси бібліотечної роботи».

Чисельність основних робітників за професіями розраховується виходячи з технологічної трудомісткості робіт, що виконуються, номенклатури та кількості виробів, що випускаються.

Для розрахунку чисельності допоміжних робітників застосовуються норми обслуговування, що залежать від виробничих площ, кількості встановленого устаткування, кількості одиниць зберігання на складах та інших показників.

Чисельність спеціалістів та службовців визначається відповідно до типових структур апарату управління, нормативів чисельності та норм обслуговування з урахуванням обсягів роботи підрозділів.

Крім того, при складанні штатного розпису слід пам'ятати: **посадовий оклад або місячна тарифна ставка (оклад) працівника не можуть бути менше законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати.** При цьому якщо працівника приймають на роботу на 0,5 ставки, місячна заробітна плата такого працівника повинна становити не менше половини мінімальної заробітної плати.

Звертаємо увагу: до мінімальної заробітної плати не включаються доплати, надбавки та інші заохочувальні і компенсаційні виплати.

У штатному розписі можуть встановлюватися **надбавки (доплати)** до посадових окладів деяких категорій працівників. Такі надбавки (доплати) встановлюються самостійно власником або уповноваженим ним органом як складові системи оплати праці та **повинні мати постійний характер.** Перелік можливих доплат та надбавок до тарифних ставок (посадових окладів, окладів) наведено в наказі Мінкультури «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» № 745 від 18.10.2005 року.

Доплати та надбавки може бути встановлено у відсотках від посадового окладу (тарифної ставки) або у фіксованій сумі. У першому випадку при зміні розміру посадового

окладу (тарифної ставки) розмір доплати або надбавки відповідно змінюватиметься, а в другому випадку сума доплати (надбавки) залишається постійною незалежно від зміни посадового окладу (тарифної ставки).

Штатна одиниця це – окремо взятий працівник чи певна посада у штатному розписі?

Відповідь. Таке уявлення є помилковим. Штатна одиниця – категорія економічна, пов'язана з нормуванням праці. У штатному розписі немає і не може бути ніяких прізвищ працівників. Кількість штатних одиниць необхідних для забезпечення роботи бібліотеки, розраховується на підставі «Типових норм часу на основні процеси бібліотечної роботи». Часом для виконання певного обсягу робіт знадобиться не ціла штатна одиниця, а лише її частина. Цього боятися не треба. У штатному розкладі у графі 5 зазначаються, наприклад 0,5 штатної одиниці.

Зверніть у цьому випадку у 6-й графі зазначається повний розмір посадового окладу.

Бувають випадки, коли на одній посаді можуть працювати кілька співробітників. У такому разі штатний розклад має відображати оклад за посадою, а не суму заробітної плати.

Як правильно оформити гриф затвердження штатного розпису?Приведіть приклад такого наказу.

Відповідь. Від того, яким чином буде затверджено штатний розпис – безпосередньо чи шляхом видання відповідного наказу, залежить форма грифу затвердження.

Якщо керівник затверджує безпосередньо штатний розпис (без видання наказу), то гриф затвердження виглядатиме так:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
культури і туризму Поліської
райдержадміністрації
(_____) П.І.Б.

« ___ » _____ 201__ р.

Якщо після погодження підготовленого проекту штатного розпису керівник закладу приймає рішення затвердити його не безпосередньо, а через видання наказу, слід пам'ятати, що такий наказ є наказом з основної діяльності, а не наказом з особового складу. Зазвичай накази з основної діяльності містять дві частини: констатуючу і розпорядчу. У наказі на затвердження штатного розпису констатуюча частина може бути відсутньою, оскільки іноді для введення в дію штатного розкладу ніяких додаткових пояснень давати не потрібно. Отже, наказ може починатися зі слова НАКАЗУЮ. Якщо ж необхідність затвердження нового штатного розпису викликана певними причинами, їх варто вказати в констатуючій частині.

У цьому випадку гриф затвердження буде таким:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника управління
культури і туризму
Поліської райдержадміністрації
« ___ » _____ № _____

Приклади наказів на затвердження чи внесення змін до штатного розпису:

(назва закладу)

НАКАЗ

від _____ 200_ р. N _____

Про затвердження штатного розпису

У зв'язку з _____
(підстава для затвердження штатного розпису)

НАКАЗУЮ:

Затвердити з 01 січня 2013 року штатний розпису Поліської ЦБС з чисельністю ___ одиниць і місячним фондом оплати праці _____ грн. (додається).

Директор _____
(підпис, прізвище)

(назва закладу)

НАКАЗ

від _____ 200_ р. N _____

Про внесення змін до штатного розпису

У зв'язку з _____
(підстава для внесення змін до штатного розпису)

НАКАЗУЮ:

1. Внести до штатного розкладу наступні зміни
 - 1.1. _____
 - 1.2. _____
 - 1.3. _____
2. Затвердити штатний розклад згідно з додатком до даного Наказу.
3. Головному бухгалтеру _____ нараховувати заробітну платню згідно із затвердженим штатним розкладом.
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор _____
(підпис, прізвище)

З наказом ознайомена:

Який код вказувати у штатному розписі: код ЗКППТР чи код за Класифікатором професій?

Відповідь. Коди ЗКППТР (Загальносоюзного класифікатора професій, посад і тарифних розрядів) у КП (Класифікаторі професій), як зазначено у загальних положеннях, приводиться лише для зручності користування останнім.

Уніфікована форма штатного розпису, рекомендована до застосування «Збірником уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів», схваленого Методичною комісією Державного комітету архівів України (протокол № 3 від 20.06.2006 р.), не передбачає графи для позначення коду Класифікатора професій. Не передбачено обов'язковості зазначення Класифікатора професій і формою штатного розпису для бюджетних установ, затвердженою наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження доку-

ментів, що застосуються в процесі виконання бюджету» від 28.01.2002 р. за № 386/6374.

Разом з цим, зазначення коду КП у штатному розписі закладу є доцільним. Працівників приймають на роботу на посади, передбачені штатним розписом. Про прийняття на роботу вноситься запис до трудової книжки, який повинен точно відповідати тексту наказу. При цьому записи про найменування роботи, професії або посади, на яку прийнятий працівник, виконуються для робітників і службовців відповідно до найменування професій і посад, зазначених у Класифікаторі професій.

Зазначення коду професії за КП в штатному розписі запобігає помилкам при підборі назв посад для штатного розпису, дає змогу дотримати норми Інструкції про порядок ведення трудових книжок.

Прийнявши справи в ЦБС, виявила, що посади в штатному розписі не відповідають Класифікатору. Як правильно привести документацію у відповідність до вимог законодавства?

Відповідь. Звісно, першим кроком керівника ЦБС в такому випадку має стати службова записка управлінню (відділу) культури райдержадміністрації з переліком усіх виявлених у кадровій документації відхилень від встановлених вимог.

На підставі службової записки готується новий штатний розпис і видається наказ по закладу з наступним формулюванням:

«З метою приведення назв посад і професій у відповідність до Класифікатора ДК 003:2005 ввести у _____ у дію новий штатний розпис ЦБС».

Наступний крок – роз’яснювальна робота з персоналом щодо необхідності переведення на нові посади, а після отримання заяв працівників – оформити відповідні накази, в яких вказати:

«У зв’язку з введенням нового штатного розпису з _____ й переліком назв посад і професій у відповідності з Класифікатором ДК 003:2005 перевести...»

Відповідно до тексту виданих наказів вносяться записи у трудові книжки працівників.

Протягом року неодноразово підвищувалася мінімальна заробітна плата. Як вносити зміни до штатного розпису у зв’язку з підвищенням мінімальної заробітної плати? Чи потрібно ознайомлювати працівників, яким встановлено мінімальну заробітну плату, з новим штатним розписом?

Відповідь. Якщо у штатному розписі закладу фігурує мінімальна заробітна плата, то у разі її підвищення не можна просто внести зміни до старого штатного розпису, доведеться його затверджувати у новій редакції. Пояснимо чому.

Зміни до штатних розписів вносять у порядку та за формою, встановленими для їх затвердження (абз. 14 п. 47 «Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ», затвердженого постановою КМУ від 28.02.2002 р. № 228).

Для закладів і установ, підпорядкованих Міністерству культури і туризму України, це питання врегульовано «Порядком затвердження штатних розписів та змін до штатних розписів закладів, установ, організацій, що фінансуються з державного бюджету та відносяться до сфери управління Міністерства культури і туризму України», затверджене

ним наказом названого Міністерства № 250/0/17-07 від 28.04.2007 р.

Якщо зміни незначні, то про їх внесення до штатного розпису видається наказ, що містить підставу для таких дій. При цьому штатний розпис, затверджений на початку року, можна не переробляти.

У разі, коли протягом календарного року структура закладу змінюється істотно, а також змінюються посадові оклади, вводяться нові посади, доцільно видати наказ про затвердження штатного розпису в новій редакції. У цій ситуації штатний розпис розробляється з урахуванням всіх змін та затверджується управлінням (відділом) культури на момент внесення цих змін.

Новий штатний розпис треба подати у 3-х примірниках і у строк не пізніше як за десять днів до введення його в дію. При цьому до нього додають пояснювальну записку з відповідним обґрунтуванням.

При внесенні змін необхідно враховувати норми *ст. 32 і 103 КЗпП*, згідно з якими про зміни істотних умов праці (систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, установлення або відміни неповного робочого часу, суміщення професій, зміни розрядів, найменування посад тощо) у бік погіршення власник або уповноважений ним орган зобов'язаний повідомити працівника **не пізніше, ніж за два місяці** до набуття чинності такими змінами. Якщо працівники підлягають вивільненню, закладу необхідно направити державній службі зайнятості за місцем розташування статистичну інформацію за формою № 4-ПН (план), затвердженою наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 19 грудня 2005 року № 420.

Оскільки штатний розпис є одним з основних документів, що застосовується при виконанні бюджету, то всі

зміни до нього обов'язково має затверджувати установа вищого рівня. У Вашому випадку – управління (відділ) культури райдержадміністрації.

Накази про затвердження штатного розпису, внесення змін до штатного розпису належать до наказів з основної діяльності. Правила діловодства дозволяють оформлювати в одному наказі з основної діяльності управлінські дії щодо кількох працівників. Отже, підвищення посадових окладів окремим працівникам можна регламентувати й одним наказом з особового складу.

Нормативно-правовими актами з діловодства не передбачено обов'язку щодо ознайомлення працівників з наказами з основної діяльності. Такі накази проходять внутрішнє погодження (візування) керівниками структурних підрозділів.

Штатним розписом закладу передбачено дві посади по 0,5 ставки. Як оформити працівника на двох посадах? Як правильно оформити роботу працівника на двох посадах? Яку з посад визначити як основну?

Відповідь. Якщо штатним розписом закладу зазначено (передбачено) 0,5 штатної одиниці для певної посади, це означає, що фонд заробітної плати на місяць становить 50% від посадового окладу. Отже, при укладенні трудового договору працівникові треба встановити такий режим роботи, щоб заробітна плата за місяць не перевищувала визначений фонд. На практиці це реалізується встановленням режиму роботи на умовах неповного робочого часу.

Оформлення працівника на двох посадах відповідно до трудового законодавства можливе через укладення трудового договору на суміщення професій (посад) або на сумісництво.

Виходячи зі змісту статті 105 КЗпП, суміщення професій (посад) – це виконання працівником поряд з основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою) без увільнення від основної роботи. Таку роботу виконують протягом встановленої для працівника тривалості робочого дня за основною посадою.

Втім у ситуації, що розглядається, додатково доручати виконання обов'язків за іншою посадою не доцільно, оскільки за основною посадою працівник працюватиме в режимі неповного робочого дня й додаткове навантаження може привести до погіршення якості робіт за кожною з посад.

Інший варіант – сумісництво. Відповідно до частини другої статті 21 КЗпП України працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної, творчої праці шляхом укладення трудового договору.

Згідно з «Положенням про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ, організацій», затвердженим спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Мінфіну від 28.06.1993 р. № 43 сумісництвом вважають виконання працівником, крім своєї основної, іншої регулярної оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час.

Отже, саме на умовах сумісництва працівник, який працює на умовах неповного робочого часу, зможе виконувати роботу за іншою посадою у такому ж режимі.

Питання яка з посад є головною вирішується за домовленістю між працівником і роботодавцем. На практиці, як правило, основною обирають посаду з найбільшим обсягом виконуваних робіт або посаду, виконання обов'язків за якою потребує вищої кваліфікації.

Роботу працівника у закладі за кожною посадою на умовах неповного робочого часу, так само як і у разі оформлення додаткової роботи за сумісництвом, оформлюють наказами про прийняття на роботу.

Роботу працівника за кожною посадою необхідно відображати окремим рядком в таблиці обліку використання робочого часу. Також необхідно видавати накази про надання відпусток окремо за кожною посадою.

У нашій ЦБС кілька посад є вакантними. Чи включати їх до штатного розпису з 1 січня наступного року?

Відповідь. Оскільки штатний розклад є елементом планування і робочої сили і необхідних коштів, то в ньому вказують всі посади – як наявні, так і ті що на даний час є вакантними та ті, які плануються ввести протягом відповідного року. Більше того, на нову посаду працівника можна прийняти лише тоді, коли буде затверджено новий штатний розпис, а не навпаки.

У ЦБС працює майже 50 працівників. Обслуговується заклад бухгалтерією відділу культури райдержадміністрації. Чи зобов'язаний директор ЦБС розробляти й затверджувати штатний розпис та чи існує документ, який регламентує розроблення штатного розпису закладом або бухгалтерією?

Відповідь. Згідно з частиною 3 статті 64 Господарського кодексу України підприємство самостійно визначає свою організаційну структуру, встановлює чисельність працівників і штатний розпис.

Слід зазначити, що штатний розпис є основним документом, який визначає структуру закладу, номенклатуру професій (посад) та чисельність працівників.

Проект штатного розпису розробляє заклад. У подальшому проект погоджується з відділом культури райдержадміністрації (як правило бухгалтерією) і затверджується його керівником. Діє затверджений документ протягом календарного року.

На посади, зазначені в затвердженому керівництвом штатному розписі, складаються посадові (робочі) інструкції, структура яких розглядається у Загальних положеннях Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників розділів 1 і 2 Випуску 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 року № 336.

У нашій ЦБС виникла необхідність ввести до штату посаду системного адміністратора. Хто подає зміни та хто затверджує штатний розпис?

Відповідь. У разі, коли виникає необхідність введення нових штатних одиниць, виведення штатних одиниць, зміни розміру оплати праці (окладу) або істотних умов праці (систем та розмірів оплати праці, розрядів та найменувань посад тощо) до штатного розпису **вносяться зміни.**

Обґрунтування необхідності внесення змін до штатного розпису подаються директором ЦБС до відділу культури і туризму райдержадміністрації. Разом з доповідною запискою подається і проект нового штатного розпису.

У принципі, кількість та періодичність змін штатного розпису протягом поточного року не обмежено. Водночас при розробленні штатного розпису доцільно враховувати

перспективи розвитку закладу, щоб не довелося вносити до нього зміни щомісячно. На практиці, зміни до штатного розпису вносяться на початку фінансового року (з 1 січня), при зміні мінімальної заробітної плати тощо.

Чи є необхідність у затвердженні бюджетною організацією штатного розпису на початку кожного року, якщо у ньому не відбулося змін? Чи встановлено терміни його затвердження?

Відповідь. Згідно з Постановою КМУ від 28.02.2002 р. № 228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ» бюджетні установи в обов'язковому порядку затверджують свої штатні розписи на початку кожного року.

Національний класифікатор України ДК 003 «Класифікатор професій» не передбачає посад заступник директора, провідного бібліотекаря, бібліографа тощо. Як бути у такому випадку?

Відповідь. У разі, коли до штатного розпису потрібно ввести посаду, якої нема у «Класифікаторі професій» то, незважаючи на те, що таку професійну назву прямо не передбачено, можна скористатися можливістю, яку надає додаток В, і утворити від професійної назви так звану похідну за допомогою назви, наприклад заступник чи «провідний». Зверніть увагу, що для новоутвореної професійної назви роботи код класифікатора професій зберігається. Наприклад, професійна назва роботи «Провідний бібліотекар» матиме код КП 2432.2, і такий самий як і у професійної назви «бібліотекар».

Чи можна вказувати в штатному розписі та в трудових книжках «подвійні» посади: «бухгалтер-касір», «водій-експедитор», «секретар-інспектор з кадрів» і т. п.?

Відповідь. Утворення назви посади шляхом об'єднання двох назв є порушенням порядку, встановленого Класифікатором. У такій ситуації йдеться фактично про суміщення професій, коли працівник виконує разом зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу з іншої посади без звільнення його від основної роботи.

Чи обов'язково у штатному розписі писати, скажімо, «прибиральниця службових приміщень», адже більш звичним є словосполучення «прибиральниця»?

Відповідь. Наголошуємо: хоча, на перший погляд відмінності здаються несуттєвими, втім, у цьому разі, «форма має значення». Отже, вводячи посаду до штатного розпису, слід зберігати в її назві порядок слів, прийнятий у «Класифікаторі професій».

Чи можна у наказах з особового складу використовувати формулювання «прийнята (переведена) на посаду... з оплатою згідно зі штатним розписом»?

Відповідь. Противники формулювання «з оплатою згідно зі штатним розписом» аргументують свою позицію тим, що адміністрація закладу не здійснює ознайомлення працівника зі штатним розписом. Більш того, часом цей документ зараховують до конфіденційної інформації, і доступ до нього є вкрай обмеженим.

Немає жодної необхідності ознайомлювати працівника з текстом штатного розпису, оскільки розмір свого посадового окладу (звичайно ж, відповідно до штатного розпису) кожний співробітник в обов'язковому порядку побачить на звороті своєї особистої картки (форма № П-2 затверджена наказом Мінстату України № 277 від 27.10.95 р.), у розділі 4 частини III, що засвідчить власним підписом.

Однак, у штатний розпис закладу можуть включатися посади з однаковою назвою але різними окладами. Природно, що відносно працівників, які посідають такі посади, мають видаватися накази про прийом (переведення) виключно із зазначенням розміру заробітної плати, і формулювання «з оплатою згідно зі штатним розписом» застосовуватися не може.

Чи має право адміністрація закладу при укладенні трудового договору зі співробітником встановлювати оклад нижче рівня, вказаного у штатному розписі?

Відповідь. Такого права у керівника закладу немає, оскільки штатний розпис є внутрішнім нормативним документом, що закріплює посадовий та кількісний склад, а також встановлений розмір заробітної платні (посадовий оклад, тарифна ставка). Умова про оплату праці відповідно до законодавства (стаття 32 КЗпП України) належить до суттєвих умов трудового договору. Її порушення може потягнути за собою як адміністративну, так і, в окремих випадках, кримінальну відповідальність.

Досить часто зустрічається ситуація прийому на роботу співробітника з випробувальним терміном та встановлення йому оплати, нижчої від закріпленої штатним розписом, що також є порушенням. Потрібно пам'ятати, що укладан-

ня трудового договору з умовою проходження випробування ніяким чином не обмежує трудових прав працівників, а умови договорів про працю, що погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством, визнаються недійсними (стаття 9 КЗпП України).

Чи існують нормативні строки зберігання штатних розписів та змін до них?

Відповідь: 01 січня 2013 року набирає чинності наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 року № 578/5 (zareestrovano в Мінюсті 17.04.2012 року за № 571/20884) яким у новій редакції затверджено «Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів». Цим документом змінено строки зберігання штатних розписів і пов'язаних з ними документів:

Штатні розписи та переліки змін до них за місцем складання і затвердження:

а) в організаціях у діяльності яких створюються документи Національного архівного фонду – постійно;

б) в організаціях, у діяльності яких не створюються документи Національного архівного фонду – упродовж 75 років;

в) в інших організаціях – 3 роки.

Проекти штатних розписів та документи (довідки, пропозиції, висновки) з їх розроблення – упродовж 3 років.

Листування на затвердження та зміну штатів – упродовж 1 року.

Списки (штатно-обліковий склад) **працівників організації** – упродовж 75 років.

Зважаючи на те, що обласні бібліотеки та ЦБС належать до закладів, які створюють документи Національного архівного фонду (зберігання покладено на фондоутворювачі) затверджені штатні розписи зберігаються постійно.

Чи існує відповідальність за нескладання штатного розпису?

Відповідь. Відсутність штатного розпису вважається порушенням вимог законодавства про працю, за яке роботодавець повинен нести адміністративну відповідальність відповідно до частини 1 статті 41 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Нагадуємо, що ст. 41 передбачає адміністративну відповідальність у вигляді штрафу, що накладається на посадових осіб у розмірі від 30 до 100 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян. Така ж відповідальність покладається на посадових осіб у зв'язку зі складанням штатного розпису, що не відповідає нормам чинного законодавства, – не у встановленій формі, з використанням назв посад, не передбачених Класифікатором.

Адміністративні штрафи за порушення трудового законодавства мають право накладати районні (міські) суди і Державний департамент нагляду за дотриманням законодавства про працю Мінпраці України (ст. 221 і ст. 2301 Кодексу про адміністративні правопорушення) у порядку, передбаченому Інструкцією з оформлення органами Держнаглядпраці матеріалів про адміністративні правопорушення, затвердженої наказом Міністерства праці та соціальної політики від 21.03.03 р. № 72.

З М І С Т

Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ. Постанова кабінету міністрів України від 28 лютого 2002 р. № 228.....	3
Порядок складання, розгляду, затвердження та основні вимоги до виконання кошторисів бюджетних установ.....	5
Про Порядок затвердження штатних розписів та змін до штатних розписів закладів, установ, організацій, що фінансуються з державного бюджету та відносяться до сфери управління Міністерства культури і туризму України. Наказ Міністерства культури і туризму України від 28.04.2007 N 250/0/17-07.....	52
Порядок затвердження штатних розписів та змін до штатних розписів закладів, установ, організацій, що фінансуються з державного бюджету та відносяться до сфери управління Міністерства культури і туризму України.....	53
Запитання-відповіді.....	55
Зміст.....	78