



**НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ВИЯВЛЕННЯ,
РОЗШУКУ ТА УПРАВЛІННЯ АКТИВАМИ, ОДЕРЖАНИМИ ВІД
КОРУПЦІЙНИХ ТА ІНШИХ ЗЛОЧИНІВ
(АГЕНТСТВО З РОЗШУКУ ТА МЕНЕДЖМЕНТУ АКТИВІВ, АРМА)**

НАКАЗ

_____ 20 ____ р

Київ

№ _____

**Про затвердження Положення
про Відділ планово-фінансового
забезпечення центрального
апарату АРМА**

Відповідно до пункту 8 частини другої статті 7 Закону України «Про Національне агентство України з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів», підпункту 8 пункту 11 Положення про Національне агентство України з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11.07.2018 № 613, наказу АРМА від 18.03.2026 № 58 «Про введення в дію структури та штатного розпису на 2026 рік центрального апарату Національного агентства України з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про Відділ планово-фінансового забезпечення центрального апарату АРМА, що додається.
2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ АРМА від 03.04.2026 № 87 «Про затвердження Положення про Відділ планово-фінансового забезпечення центрального апарату АРМА».
3. Управлінню комунікації та зовнішніх зв'язків забезпечити оприлюднення цього наказу на офіційному вебсайті АРМА у строк не пізніше 5 робочих днів з дня його видання.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Т. в. о. Голови АРМА

Ярослава МАКСИМЕНКО



UB
Агентство з розшуку та менеджменту активів
№271 від 16.07.2026
КЕП: Максименко Я. П. 16.07.2026 19:39
3FAA9288358EC0030400000086443C004061E700

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного агентства України з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів

№ _____

ПОЛОЖЕННЯ про Відділ планово-фінансового забезпечення центрального апарату АРМА

I. Загальні положення

1. Відділ планово-фінансового забезпечення (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом центрального апарату АРМА, який безпосередньо підпорядковується Голові АРМА.

2. Відділ забезпечує здійснення повноважень головного розпорядника бюджетних коштів, планово-фінансове забезпечення діяльності АРМА.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, наказами АРМА, цим Положенням.

4. Відділ може мати офіційний бланк із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

5. Покладення на Відділ завдань, що не передбачені цим Положенням, не допускається.

II. Основні завдання Відділу

1. Основними завданнями Відділу є:

1) здійснення повноважень головного розпорядника бюджетних коштів;

2) складання Бюджетної декларації та бюджетного запиту до проєкту державного бюджету щодо прогнозного обсягу видатків загального фонду державного бюджету на середньостроковий період для фінансового забезпечення діяльності центрального апарату АРМА та міжрегіональних територіальних управлінь АРМА;

3) розроблення, складання і погодження паспортів бюджетних програм, підготовка проєктів наказів про їх затвердження та складання інформації про виконання паспортів бюджетних програм;

4) надання структурним підрозділам центрального апарату АРМА та міжрегіональним територіальним управлінням АРМА рекомендацій та методичної

допомоги з питань, що належать до компетенції Відділу;

5) проведення в межах компетенції Відділу аналіз фінансово-господарської діяльності АРМА.

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує своєчасну підготовку та подання Міністерству фінансів України пропозицій для формування Бюджетної декларації та бюджетних запитів за бюджетною програмою АРМА, узагальнює потребу у видатках для забезпечення діяльності АРМА, проводить попередні розрахунки до проєкту державного бюджету за видатками;

2) опрацьовує та подає Голові АРМА пропозиції щодо розподілу бюджетних призначень, затверджених законом про Державний бюджет України, між розпорядниками бюджетних коштів;

3) опрацьовує, погоджує, оформлює та доводить до міжрегіональних територіальних управлінь АРМА орієнтовні граничні показники видатків на середньостроковий період;

4) у разі потреби готує матеріали для Голови АРМА для представлення позиції АРМА з питань його фінансування на засіданнях Кабінету Міністрів України, комітетів або пленарних засіданнях Верховної Ради України;

5) узагальнює пропозиції, розрахунки та обґрунтування відповідних структурних підрозділів центрального апарату АРМА та міжрегіональних територіальних управлінь АРМА до бюджетного запиту;

6) аналізує стан використання бюджетних коштів за бюджетною програмою АРМА, готує обґрунтування, розрахунки та пропозиції щодо внесення змін до закону про Державний бюджет України на відповідний рік;

7) розробляє проєкт паспорта бюджетної програми АРМА та подає його на погодження до Міністерства фінансів України, готує наказ АРМА щодо його затвердження;

8) розробляє, складає та подає на погодження Голові АРМА звіт про виконання паспорта бюджетної програми, подає його до Міністерства фінансів України;

9) в межах своїх повноважень здійснює оцінку ефективності бюджетної програми АРМА на всіх стадіях бюджетного процесу;

10) забезпечує надання в установлені законодавством терміни бюджетного запиту, паспорта бюджетної програми на поточний бюджетний період за бюджетною програмою АРМА (включно зі змінами до паспорта), звіту про виконання паспорта бюджетної програми за звітний бюджетний період для оприлюднення на офіційному вебсайті АРМА та Єдиному державному вебпорталі відкритих даних;

11) забезпечує надання інформації про досягнення запланованої мети, завдань та результативних показників бюджетної програми, а також цілей державної політики за звітний бюджетний період, результатів оцінки ефективності бюджетної програми за звітний бюджетний період, а також іншої інформації та звітів, що передбачені бюджетним законодавством для оприлюднення на офіційному вебсайті АРМА;

12) здійснює листування з міжрегіональними територіальними управліннями АРМА та органами виконавчої влади та іншими організаціями з питань, що належать до компетенції Відділу;

13) готує фінансово-економічні розрахунки при підготовці проєктів нормативно-правових актів, головним розробником яких є АРМА, у межах компетенції Відділу;

14) запобігає витоку службової інформації та випадкам втрат матеріальних носіїв цієї інформації, що утворюються в процесі діяльності Відділу;

15) забезпечує здійснення заходів щодо дотримання порядку підготовки, зберігання та використання документів, що містять службову інформацію;

16) здійснює інші функції за дорученням Голови АРМА в межах компетенції Відділу.

III. Права Відділу

Відділ має право:

1) одержувати від структурних підрозділів центрального апарату АРМА та міжрегіональних територіальних управлінь АРМА необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них, які необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

2) взаємодіяти з структурними підрозділами центрального апарату АРМА та міжрегіональними територіальними управліннями АРМА з питань, що належать до його компетенції;

3) надавати структурним підрозділам центрального апарату АРМА та міжрегіональним територіальним управлінням АРМА методичну допомогу з питань, що належать до компетенції Відділу;

4) за погодженням з керівництвом АРМА брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах, скликати наради з питань, що належать до компетенції Відділу;

5) вносити пропозиції щодо удосконалення роботи Відділу з питань, що належать до його компетенції.

IV. Начальник Відділу

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади Головою АРМА в порядку, визначеному законодавством про державну службу.

2. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, має досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років, відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

3. Начальник Відділу безпосередньо підпорядковується Голові АРМА.

4. У період відсутності начальника Відділу його посадові обов'язки виконує один із головних спеціалістів Відділу, визначений наказом АРМА.

5. Начальник Відділу:

- 1) здійснює керівництво Відділом і організовує його роботу;
- 2) надає практичну допомогу працівникам Відділу у забезпеченні виконання ними посадових обов'язків;
- 3) несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань та здійснення його функцій;
- 4) візує документи з питань, що належать до компетенції Відділу;
- 5) виконує доручення Голови АРМА;
- 6) вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи Відділу та підвищення кваліфікації працівників Відділу;
- 7) забезпечує взаємозаміну працівників Відділу та дотримання ними трудової дисципліни;
- 8) надає методичну та практичну допомогу з питань застосування бюджетного законодавства працівникам структурних підрозділів центрального апарату АРМА;
- 9) надає консультаційну допомогу з питань застосування бюджетного законодавства працівникам міжрегіональних територіальних управлінь АРМА;
- 10) забезпечує контроль за дотриманням працівниками Відділу вимог чинного законодавства України з питань державної служби;
- 11) безпосередньо бере участь у розробленні, фінансово-економічній експертизі, підготовці розрахунків та обґрунтувань до проєктів нормативно-правових актів, головним розробником яких є АРМА;
- 12) у межах повноважень, наданих Головою АРМА, підписує листи, запити та документи з питань, що належать до компетенції Відділу, які надсилаються до інших органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, незалежно від їх форми власності
- 13) організовує роботу з документами в установленому чинним законодавством порядку;
- 14) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

V. Відповідальність

Начальник і працівники Відділу несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на них службових обов'язків, порушення правил етичної поведінки державних службовців відповідно до вимог законодавства.

**Начальник Відділу
планово-фінансового забезпечення**

Олена ЗАБОЛЮТНА