

**ОПИС ВАКАНСІЇ**

## Загальні умови

на зайняття посади категорії «В» - головного спеціаліста відділу обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів – 2 посади.

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Перевірка та внесення в програмне забезпечення планових показників розпорядників та одержувачів бюджетних коштів.</li> <li>2. Перевірка документів при реєстрації зобов'язань та фінансових зобов'язань розпорядників та одержувачів бюджетних коштів.</li> <li>3. Реєстрація зобов'язань та фінансових зобов'язань в програмному забезпеченні.</li> <li>4. Перевірка платіжних документів щодо правильності їх оформлення та відповідності платежів узятим зобов'язанням та бюджетним асигнуванням.</li> <li>5. Здійснення операцій по проведенню платежів за взятими на облік зобов'язаннями на підставі платіжних доручень, наданих розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, інших клієнтів.</li> <li>6. Відображення операцій розпорядників коштів в натуральній формі, в іноземній валюті в програмному забезпеченні.</li> <li>7. Здійснення заходів по виконанню безспірного списання коштів з рахунків розпорядників та одержувачів бюджетних коштів, інших клієнтів відповідно до чинного законодавства.</li> <li>8. Застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства у випадках, передбачених нормативно-правовими актами.</li> </ol>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5600 грн, надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу», надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами).
Інформація про	Строково, на період дії воєнного стану, але не

строковість чи безстроковість призначення на посаду	більше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.	
Перелік документів, які необхідно надати для призначення на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання	<p>1. Заява.</p> <p>2. Резюме довільної форми.</p> <p>3. Особова картка державного службовця за формою, затвердженою наказом Національного агентства України з питань державної служби від 19.05.2020 № 77-20.</p> <p>4. Документи що підтверджують наявність громадянства України, освіти та досвіду роботи.</p> <p>5. Військово-обліковий документ (за наявності).</p> <p>6. Наявність у Єдиному державному реєстрі декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за минулий рік.</p> <p>Документи приймаються до 17<sup>00</sup> години 12 грудня 2023 року за адресою: м. Ужгород, площа Поштова, 3, каб. 421, або на електронну пошту <a href="mailto:office.tuzgh@uz.treasury.gov.ua">office.tuzgh@uz.treasury.gov.ua</a></p>	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду	Буркало Марія Іванівна, (0312) 61-36-43, <a href="mailto:office.tuzgh@uz.treasury.gov.ua">office.tuzgh@uz.treasury.gov.ua</a>	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	Вища економічна освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра.
2	Досвід роботи	Не потребує.
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.
<b>Вимоги до компетентності</b>		

<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1	Досягнення результатів	- Здатність чіткого бачення результату діяльності. - Вміння фіксувати зусилля для досягнення результату діяльності. - Вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.
2	Відповідальність	- Усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур. - Усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень. - Здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.
3	Цифрова грамотність	- Вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків. - Вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації. - Вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі. - Здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані. - Вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП). - Здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	Знання законодавства	Знання: - Конституції України. - Закону України «Про державну службу». - Закону України «Про запобігання корупції» <i>та іншого законодавства.</i>
2	Знання законодавства у сфері	Знання: - Бюджетного кодексу України. - Закону України про Державний бюджет України на відповідний рік. - Постанови КМУ від 28.02.2002 № 228 «Про

	<p>затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ».</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Постанова КМУ від 09.06.2021 № 590 «Про затвердження Порядку виконання повноважень Державною казначейською службою в особливому режимі в умовах воєнного стану».</li><li>- Постанова КМУ від 04.12.2019 № 1070 «Деякі питання здійснення розпорядниками (одержувачами) бюджетних коштів попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти.</li><li>- Наказу МФУ від 23.08.2012 № 938 « Про затвердження Порядку казначейського обслуговування місцевих бюджетів».</li><li>- Наказу МФУ від 26.08.2014 № 836 «Про затвердження Правил складання паспортів бюджетних програм МБ та звітів їх виконання».</li><li>- Наказу МФУ від 02.03.2012 № 309 «Про затвердження Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів».</li><li>- Наказу МФУ від 12.03.2012 № 333 «Про затвердження Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету та Інструкції щодо застосування класифікації кредитування бюджету».</li></ul>
--	--

**ОПИС ВАКАНСІЇ**

## Загальні умови

на зайняття посади категорії «В» - провідного спеціаліста відділу обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів – 1 посади.

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Перевірка та внесення в програмне забезпечення планових показників розпорядників та одержувачів бюджетних коштів.</li> <li>2. Перевірка документів при реєстрації зобов'язань та фінансових зобов'язань розпорядників та одержувачів бюджетних коштів.</li> <li>3. Реєстрація зобов'язань та фінансових зобов'язань в програмному забезпеченні.</li> <li>4. Перевірка платіжних документів щодо правильності їх оформлення та відповідності платежів узятим зобов'язанням та бюджетним асигнуванням.</li> <li>5. Здійснення операцій по проведенню платежів за взятими на облік зобов'язаннями на підставі платіжних доручень, наданих розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, інших клієнтів.</li> <li>6. Відображення операцій розпорядників коштів в натуральній формі, в іноземній валюті в програмному забезпеченні.</li> <li>7. Здійснення заходів по виконанню безспірного списання коштів з рахунків розпорядників та одержувачів бюджетних коштів, інших клієнтів відповідно до чинного законодавства.</li> <li>8. Застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства у випадках, передбачених нормативно-правовими актами.</li> </ol>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5500 грн, надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу», надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами).
Інформація про строковість чи	Строково, на період дії воєнного стану, але не більше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.

безстроковість призначення на посаду		
Перелік документів, які необхідно надати для призначення на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання		<p>1. Заява.</p> <p>2. Резюме довільної форми.</p> <p>3. Особова картка державного службовця за формою, затвердженою наказом Національного агентства України з питань державної служби від 19.05.2020 № 77-20.</p> <p>4. Документи що підтверджують наявність громадянства України, освіти та досвіду роботи.</p> <p>5. Військово-обліковий документ (за наявності).</p> <p>6. Наявність у Єдиному державному реєстрі декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за минулий рік.</p> <p>Документи приймаються до 17<sup>00</sup> години 12 грудня 2023 року за адресою: м. Ужгород, площа Поштова, 3, каб. 421, або на електронну пошту <a href="mailto:office.tuzgh@uz.treasury.gov.ua">office.tuzgh@uz.treasury.gov.ua</a></p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду		Буркало Марія Іванівна, (0312) 61-36-43, <a href="mailto:office.tuzgh@uz.treasury.gov.ua">office.tuzgh@uz.treasury.gov.ua</a>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	Вища економічна освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра.
2	Досвід роботи	Не потребує.
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.
<b>Вимоги до компетентності</b>		

<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1	Досягнення результатів	- Здатність чіткого бачення результату діяльності. - Вміння фіксувати зусилля для досягнення результату діяльності. - Вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.
2	Відповідальність	- Усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур. - Усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень. - Здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.
3	Цифрова грамотність	- Вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків. - Вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації. - Вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі. - Здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані. - Вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП). - Здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	Знання законодавства	Знання: - Конституції України. - Закону України «Про державну службу». - Закону України «Про запобігання корупції» <i>та іншого законодавства.</i>
2	Знання законодавства у сфері	Знання: - Бюджетного кодексу України. - Закону України про Державний бюджет України на відповідний рік. - Постанови КМУ від 28.02.2002 № 228 «Про

	<p>затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ».</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Постанова КМУ від 09.06.2021 № 590 «Про затвердження Порядку виконання повноважень Державною казначейською службою в особливому режимі в умовах воєнного стану».</li><li>- Постанова КМУ від 04.12.2019 № 1070 «Деякі питання здійснення розпорядниками (одержувачами) бюджетних коштів попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти.</li><li>- Наказу МФУ від 23.08.2012 № 938 « Про затвердження Порядку казначейського обслуговування місцевих бюджетів».</li><li>- Наказу МФУ від 26.08.2014 № 836 «Про затвердження Правил складання паспортів бюджетних програм МБ та звітів їх виконання».</li><li>- Наказу МФУ від 02.03.2012 № 309 «Про затвердження Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів».</li><li>- Наказу МФУ від 12.03.2012 № 333 «Про затвердження Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету та Інструкції щодо застосування класифікації кредитування бюджету».</li></ul>
--	--



**ОПИС ВАКАНСІЇ**

## Загальні умови

на зайняття посади категорії «В» - головного спеціаліста відділу звітності та бухгалтерського обліку – 1 посада.

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Встановлення графіків подання місячної, квартальної і річної фінансової та бюджетної звітності розпорядникам, головним розпорядникам та одержувачам бюджетних коштів.</li> <li>2. Приймання від розпорядників і одержувачів коштів державного та місцевих бюджетів, головних розпорядників коштів місцевого бюджету місячної, квартальної і річної фінансової та бюджетної звітності, перевірка звітності.</li> <li>3. Складання місячної, квартальної і річної фінансової та бюджетної звітності про виконання місцевого бюджету.</li> <li>4. Щоденне формування справи “Бухгалтерські документи АС “Є-Казна”(WEB) за операційний день.</li> <li>5. Здійснення операцій по оформленню документів для виплати готівки розпорядникам та одержувачам бюджетних коштів.</li> <li>6. Участь у проведенні щорічної інвентаризації активів та зобов'язань Управління Казначейства.</li> <li>7. Участь у проведенні щорічної інвентаризації рахунків, активів і зобов'язань та результатів виконання бюджетів.</li> <li>8. Застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів.</li> <li>9. Забезпечення своєчасного і якісного виконання інших функцій та завдань начальника управління, начальника відділу - головного бухгалтера.</li> </ol>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 5600 грн, надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»</p> <p>надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету</p>

	Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами).	
Інформація про строковість призначення на посаду	Строково, на період дії воєнного стану, але не більше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану	
Перелік документів, які необхідно надати для призначення на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання	<p>1. Заява.</p> <p>2. Резюме довільної форми.</p> <p>3. Особова картка державного службовця за формою, затвердженою наказом Національного агентства України з питань державної служби від 19.05.2020 № 77-20.</p> <p>4. Документи що підтверджують наявність громадянства України, освіти та досвіду роботи.</p> <p>5. Військово-обліковий документ (за наявності).</p> <p>6. Наявність у Єдиному державному реєстрі декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за минулий рік.</p> <p>Документи приймаються до 17<sup>00</sup> години 12 грудня 2023 року за адресою: м. Ужгород, площа Поштова, 3, каб. 421, або на електронну пошту <a href="mailto:office.tuzgh@uz.treasury.gov.ua">office.tuzgh@uz.treasury.gov.ua</a></p>	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду	Буркало Марія Іванівна, (0312) 61-36-43, <a href="mailto:office.tuzgh@uz.treasury.gov.ua">office.tuzgh@uz.treasury.gov.ua</a>	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	Вища економічна освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра.
2	Досвід роботи	Не потребує.
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.
<b>Вимоги до компетентності</b>		

<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1	Робота з великими масивами інформації	- здатність встановлювати логічні взаємозв'язки; - вміння систематизувати великий масив інформації; - здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки.
2	Відповідальність	- Усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур. - Усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень. - Здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.
3	Цифрова грамотність	- Вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків. - Вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації. - Вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі. - Здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані. - Вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП). - Здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	Знання законодавства	Знання: - Конституції України. - Закону України «Про державну службу». - Закону України «Про запобігання корупції» <i>та іншого законодавства.</i>
2	Знання законодавства у сфері	Знання: - Бюджетного кодексу України. - Закону України про Державний бюджет України на відповідний рік. - Податковий кодекс України. - Закон України «Про бухгалтерський облік та

	<p>фінансову звітність в Україні».</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі та план рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ.</li><li>- Нормативно-правові акти, що регулюють бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетних установ та порядок казначейського обслуговування та складання звітності.</li><li>- Постанова КМУ від 09.06.2021 № 590 «Про затвердження Порядку виконання повноважень Державною казначейською службою в особливому режимі в умовах воєнного стану».</li></ul>
--	--

**ОПИС ВАКАНСІЇ**

## Загальні умови

на зайняття посади категорії «В» - провідного спеціаліста відділу звітності та бухгалтерського обліку – 1 посада.

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Встановлення графіків подання місячної, квартальної і річної фінансової та бюджетної звітності розпорядникам, головним розпорядникам та одержувачам бюджетних коштів.</li> <li>2. Приймання від розпорядників і одержувачів коштів державного та місцевих бюджетів, головних розпорядників коштів місцевого бюджету місячної, квартальної і річної фінансової та бюджетної звітності, перевірка звітності.</li> <li>3. Складання місячної, квартальної і річної фінансової та бюджетної звітності про виконання місцевого бюджету.</li> <li>4. Щоденне формування справи “Бухгалтерські документи АС “Є-Казна”(WEB) за операційний день.</li> <li>5. Здійснення операцій по оформленню документів для виплати готівки розпорядникам та одержувачам бюджетних коштів.</li> <li>6. Участь у проведенні щорічної інвентаризації рахунків, активів і зобов'язань та результатів виконання бюджетів.</li> <li>7. Застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів.</li> <li>8. Забезпечення своєчасного і якісного виконання інших функцій та завдань начальника управління, начальника відділу - головного бухгалтера.</li> </ol>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 5500 грн, надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами).</p>

Інформація про строковість призначення на посаду	Строково, на період дії воєнного стану, але не більше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану	
Перелік документів, які необхідно надати для призначення на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання	<p>1. Заява.</p> <p>2. Резюме довільної форми.</p> <p>3. Особова картка державного службовця за формою, затвердженою наказом Національного агентства України з питань державної служби від 19.05.2020 № 77-20.</p> <p>4. Документи що підтверджують наявність громадянства України, освіти та досвіду роботи.</p> <p>5. Військово-обліковий документ (за наявності).</p> <p>6. Наявність у Єдиному державному реєстрі декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за минулий рік.</p> <p>Документи приймаються до 17<sup>00</sup> години 12 грудня 2023 року за адресою: м. Ужгород, площа Поштова, 3, каб. 421, або на електронну пошту <a href="mailto:office.tuzgh@uz.treasury.gov.ua">office.tuzgh@uz.treasury.gov.ua</a></p>	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду	Буркало Марія Іванівна, (0312) 61-36-43, <a href="mailto:office.tuzgh@uz.treasury.gov.ua">office.tuzgh@uz.treasury.gov.ua</a>	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	Вища економічна освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра.
2	Досвід роботи	Не потребує.
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1	Робота з великими	- здатність встановлювати логічні взаємозв'язки; - вміння систематизувати великий масив

	масивами інформації	інформації; - здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки.
2	Відповідальність	- Усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур. - Усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень. - Здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.
3	Цифрова грамотність	- Вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків. - Вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації. - Вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі. - Здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані. - Вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП). - Здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	Знання законодавства	Знання: - Конституції України. - Закону України «Про державну службу». - Закону України «Про запобігання корупції» <i>та іншого законодавства.</i>
2	Знання законодавства у сфері	Знання: - Бюджетного кодексу України. - Закону України про Державний бюджет України на відповідний рік. - Податковий кодекс України. - Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні». - Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі та план рахунків бухгалтерського обліку бюджетних

		<p>установ.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Нормативно-правові акти, що регулюють бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетних установ та порядок казначейського обслуговування та складання звітності.</li><li>- Постанова КМУ від 09.06.2021 № 590 «Про затвердження Порядку виконання повноважень Державною казначейською службою в особливому режимі в умовах воєнного стану».</li></ul>
--	--	--