

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів України

15 листопада 2010 року № 1370

(у редакції наказу Міністерства фінансів
України від 23 лютого 2026 року № 118)

Порядок складання Протоколу про порушення бюджетного законодавства

1. Протокол про порушення бюджетного законодавства (далі – Протокол) – це документ, який засвідчує факт порушення учасниками бюджетного процесу встановлених Бюджетним кодексом України чи іншим бюджетним законодавством норм щодо складання, розгляду, затвердження, внесення змін, виконання бюджету та звітування про його виконання.

Протокол складають посадові особи Міністерства фінансів України, органів Державної казначейської служби України, органів Державної аудиторської служби України, місцевих фінансових органів, у тому числі Міністерства фінансів Автономної Республіки Крим, які згідно із законодавством уповноважені здійснювати контроль за дотриманням бюджетного законодавства (далі – уповноважені органи).

2. Протокол складає посадова особа, зазначена в абзаці другому пункту 1 цього Порядку, на підставі документів та інших матеріалів, що підтверджують факт порушення бюджетного законодавства.

Якщо факт порушення бюджетного законодавства зафіксовано в акті ревізії, то Протокол не складається.

3. Протокол складається в електронній або паперовій формі державною мовою відповідно до Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну та Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55, власних інструкцій з діловодства уповноважених органів, а також вимог цього Порядку.

Один і той же Протокол складати одночасно в електронній та паперовій формі не допускається.

4. У Протоколі зазначаються:

дата та номер його складання. У разі створення Протоколу у формі електронного документа дату реєстрації та реєстраційний індекс Протоколу



НАКАЗ Мінфін СЕД АСКОД

Сертифікат [04AF212836405D990400000F1D926000A31ED00](#)

Підписувач [Лозицький Володимир Петрович](#)

Дійсний з [16.01.2026 16:26:50](#) по [16.01.2028 16:26:50](#)

Міністерство фінансів України



№ 118 від 23.02.2026

відтворює та візуалізує система електронного документообігу уповноваженого органу під час його підписання керівником (заступником керівника) уповноваженого органу;

найменування посади, прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) посадової особи, яка склала Протокол;

відомості про учасника бюджетного процесу, яким учинено порушення бюджетного законодавства (повне найменування, місцезнаходження, інші реквізити – номер рахунку в органі Державної казначейської служби України або в банку; його підпорядкованість; прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) керівника; вид бюджету). Номер рахунку в органі Державної казначейської служби України зазначається за бюджетною програмою, за якою виявлено порушення бюджетного законодавства, а в разі, якщо порушення бюджетного законодавства виявлено за бюджетною програмою, якої немає в поточному бюджетному періоді, або в разі вчинення учасником бюджетного процесу, який є розпорядником бюджетних коштів, порушень бюджетного законодавства, визначених пунктами 16¹, 17, 34 та 35 частини першої статті 116 Бюджетного кодексу України, – за бюджетною програмою, за якою передбачено бюджетні асигнування на утримання такого розпорядника;

дата вчинення та суть порушення бюджетного законодавства із зазначенням положень законодавчих або інших нормативно-правових актів, які було порушено;

пояснення керівника (особи, яка виконує його обов'язки) органу, підприємства, установи, організації, де вчинено порушення бюджетного законодавства (у разі створення Протоколу у формі електронного документа такі пояснення викладаються в аркуші підписання);

перелік документів або їх завірених в установленому порядку копій та інших матеріалів, що підтверджують факт порушення бюджетного законодавства та додаються до Протоколу.

Якщо внаслідок порушення бюджетного законодавства заподіяно матеріальну шкоду або завдано збитки відповідному бюджету, то про це також зазначається в Протоколі.

5. Протокол підписує керівник (заступник керівника) уповноваженого органу, в якому складено Протокол, та посадова особа, яка його склала. У день складання Протокол реєструється в уповноваженому органі в установленому законодавством порядку.

6. На створений у формі електронного документа Протокол накладаються кваліфіковані електронні підписи керівника (заступника керівника) уповноваженого органу, в якому складено Протокол, та посадової особи, яка його склала. Дата та час накладення кваліфікованого електронного підпису керівника (заступника керівника) уповноваженого органу на Протокол

визначається за допомогою кваліфікованої електронної позначки часу. Система електронного документообігу уповноваженого органу під час підписання Протоколу керівником (заступником керівника) уповноваженого органу відтворює і візуалізує дату реєстрації та реєстраційний індекс Протоколу, які є датою та номером складання Протоколу.

Створений у формі електронного документа Протокол із супровідним листом надсилається через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади органу, підприємству, установі, організації, де вчинено порушення бюджетного законодавства. Протягом двох робочих днів з дня реєстрації Протоколу в органі, підприємстві, установі, організації, де вчинено порушення бюджетного законодавства, керівник (особа, яка виконує його обов'язки) такого органу, підприємства, установи, організації зобов'язаний викласти пояснення та підписати Протокол шляхом оформлення аркуша підписання із накладенням на нього кваліфікованого електронного підпису та надіслати аркуш підписання із супровідним листом уповноваженому органу через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.

Аркуш підписання створюється у формі електронного документа за формою, що додається.

У разі відмови від підписання Протоколу керівник (особа, яка виконує його обов'язки) органу, підприємства, установи, організації, де вчинено порушення бюджетного законодавства, протягом двох робочих днів з дня реєстрації Протоколу в такому органі, підприємстві, установі, організації зобов'язаний надати пояснення та/або зауваження щодо змісту Протоколу, а також викласти мотиви своєї відмови від його підписання шляхом оформлення листа із накладенням на нього кваліфікованого електронного підпису такого керівника (особи, яка виконує його обов'язки) та надіслати їх уповноваженому органу через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.

У разі неотримання уповноваженим органом протягом строку, вказаного в абзацах другому та четвертому цього пункту, аркуша підписання або листа з поясненнями та/або зауваженнями щодо змісту Протоколу та мотивами відмови від його підписання вважається, що керівник (особа, яка виконує його обов'язки) органу, підприємства, установи, організації, де вчинено порушення бюджетного законодавства, відмовився від підписання Протоколу.

Уповноважений орган, в якому складено Протокол, розглядає Протокол, складений і підписаний відповідно до абзацу першого цього пункту, а також аркуш підписання або лист із поясненнями та/або зауваженнями щодо змісту Протоколу та мотивами відмови від його підписання протягом трьох робочих днів після їх отримання, або у разі неотримання таких документів у строк, вказаний в абзацах другому та четвертому цього пункту, – розглядає Протокол протягом наступних трьох робочих днів.

Протокол та аркуш підписання або лист із поясненнями та/або зауваженнями щодо змісту Протоколу та мотивами відмови від його підписання

із супровідним листом уповноважений орган надсилає через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади відповідному розпоряднику бюджетних коштів вищого рівня та в разі потреби – розпоряднику бюджетних коштів, до сфери управління якого належить орган, підприємство, установа, організація, де вчинено порушення бюджетного законодавства. У разі неотримання уповноваженим органом аркуша підписання або листа з поясненнями та/або зауваженнями щодо змісту Протоколу та мотивами відмови від його підписання про це зазначається у супровідному листі.

7. У паперовій формі Протокол складається в разі, якщо:

в уповноваженого органу або органу, підприємства, установи, організації, де вчинено порушення бюджетного законодавства, відсутні система електронного документообігу, інтегрована до системи електронної взаємодії органів виконавчої влади, або спеціальний вебмодуль системи взаємодії;

неможливо скласти Протокол у формі електронного документа з технічних причин;

Протокол містить інформацію з обмеженим доступом, вимогу щодо захисту якої встановлено законом.

Протокол у паперовій формі складається у двох примірниках розбірливим почерком або з використанням технічних засобів.

Не допускаються закреслення чи виправлення відомостей, що заносяться до Протоколу, а також унесення додаткових записів після того, як Протокол було підписано (крім записів посадової особи, яка склала Протокол, у передбачених абзацами дев'ятим та десятим цього пункту випадках).

Перший примірник Протоколу залишається в уповноваженому органі, посадова особа якого склала Протокол, другий надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення поштового відправлення або подається із супровідним листом особисто під розписку уповноваженій особі органу, підприємства, установи, організації, де вчинено порушення бюджетного законодавства, на строк до двох робочих днів з дня отримання для викладу пояснень і підписання керівником (особою, яка виконує його обов'язки) такого органу, підприємства, установи, організації.

Керівник (особа, яка виконує його обов'язки) органу, підприємства, установи, організації, де вчинено порушення бюджетного законодавства, зобов'язаний повернути підписаний другий примірник Протоколу протягом двох робочих днів з дня отримання.

У разі відмови від підписання Протоколу керівник (особа, яка виконує його обов'язки) органу, підприємства, установи, організації, де вчинено порушення бюджетного законодавства, зобов'язаний повернути другий примірник Протоколу та надати пояснення та/або зауваження щодо змісту Протоколу, а також викласти мотиви своєї відмови від його підписання в супровідному листі.

У такому разі посадова особа, яка склала Протокол, робить у ньому запис про таку відмову після повернення Протоколу.

У разі неповернення органом, підприємством, установою, організацією, де вчинено порушення бюджетного законодавства, другого примірника Протоколу протягом двох робочих днів з дня отримання в першому примірнику Протоколу посадова особа, яка його склала, робить відповідний запис.

Оригінал другого примірника Протоколу після його повернення та лист із поясненнями та/або зауваженнями щодо змісту Протоколу та мотивами відмови від його підписання (у разі його наявності) або оригінал першого примірника в разі неповернення оригіналу другого примірника у визначений строк протягом трьох робочих днів розглядає відповідний уповноважений орган, в якому складено Протокол.

З оригіналу другого примірника Протоколу або першого примірника в разі неповернення оригіналу другого примірника виготовляються дві копії (у разі потреби три копії), які завіряються в установленому законодавством порядку.

Оригінал другого примірника Протоколу або першого примірника в разі неповернення оригіналу другого примірника залишається у відповідному уповноваженому органі, посадовою особою якого складено Протокол. Одна копія Протоколу надсилається із супровідним листом органу, підприємству, установі, організації, де вчинено порушення бюджетного законодавства, друга й у разі потреби третя копії та у разі наявності листа із поясненнями та/або зауваженнями щодо змісту Протоколу та мотивами відмови від його підписання його копія надсилаються із супровідним листом відповідному розпоряднику бюджетних коштів вищого рівня та в разі потреби – розпоряднику бюджетних коштів, до сфери управління якого належить орган, підприємство, установа, організація, де вчинено порушення бюджетного законодавства.

**Директор Департаменту
державного бюджету**

Володимир ЛОЗИЦЬКИЙ