

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту фінансів Харківської  
обласної державної адміністрації

С.І. Овсянніков

20 18 р.

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

*головного спеціаліста відділу інформаційного забезпечення  
управління фінансового та інформаційного забезпечення Департаменту фінансів  
Харківської обласної державної адміністрації*

### **1. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст відділу інформаційного забезпечення управління фінансового та інформаційного забезпечення Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації (далі - Головний спеціаліст відділу) відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) у порядку, передбаченому законодавством про державну службу

1.3. Головний спеціаліст відділу підпорядкований начальнику управління фінансового та інформаційного забезпечення Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації (далі – Управління) та начальнику відділу інформаційного забезпечення управління фінансового та інформаційного забезпечення (далі – Відділ).

1.4. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним Кодексом України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями Харківської обласної державної адміністрації та рішеннями Харківської обласної ради, Положенням про Департамент, наказами директора Департаменту, Положенням про Управління, Положенням про Відділ, посадовою інструкцією, а також іншими нормативно - правовими актами

1.5. Головний спеціаліст відділу повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен знати Конституцію України; Бюджетний кодекс України; закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», нормативні документи, що стосуються державної служби; акти Президента України, постанови Верховної Ради України, акти Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня, а також розпорядження та доручення Харківської обласної державної адміністрації, рішення Харківської обласної ради, прийняті у межах її компетенції, практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; загальні правила етичної поведінки державних службовців; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; вільно володіти державною мовою. Повинен вміти використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення

1.7. На час відсутності Головного спеціаліста відділу з поважних причин (відпустки, хвороба, відрядження, тощо) його обов'язки виконує інший працівник Відділу за рішенням начальника Відділу.



## 2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

- 2.1. Забезпечує автоматизацію роботи, яка пов'язана із узагальненням показників бюджетів районів, міст обласного значення, об'єднаних територіальних громад та області.
- 2.2. Забезпечує процеси створення, обробки, відправки, передачі, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів.
- 2.3. Надає консультації спеціалістам місцевих фінансових органів щодо експлуатації прикладного програмного забезпечення.
- 2.4. Надає консультативну допомогу співробітникам Департаменту з питань роботи та використання комп'ютерного обладнання і програмного забезпечення.
- 2.5. Супроводжує та адмініструє програмний комплекс ІАС "Місцеві бюджети".
- 2.6. Контролює дотримання Формату та регламенту обміну інформацією між Департаментом фінансів, Міністерством фінансів України, Головним управлінням Державної казначейської служби України у Харківській області та місцевими фінансовими органами Харківської області.
- 2.7. Контролює обов'язковість процедури ідентифікації для доступу працівників Департаменту до мережевих ресурсів і баз даних.
- 2.8. Здійснює моніторинг використання антивірусного захисту локальної комп'ютерної мережі та дотримання технології експлуатації комп'ютерної та оргтехніки, програмного забезпечення.
- 2.9. Впроваджує та супроводжує нове прикладне програмне забезпечення.
- 2.10. Відповідає за ведення діловодства у Відділі.
- 2.11. Зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.
- 2.12. Зобов'язаний дотримуватися законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції.
- 2.13. Зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.14. У разі необхідності виконує завдання та обов'язки головного спеціаліста Відділу, який здійснює роботу з супроводження системи електронного документообігу.
- 2.15. Здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.
- 2.16. Виконує інші доручення начальника Управління та начальника Відділу.

## 3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

- 3.1. За дорученням керівництва Департаменту представляти інтереси Відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів Департаменту необхідні дані та документи з питань, що належать до його компетенції та встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання цих документів
- 3.3. Залучати фахівців органів виконавчої влади, підприємств та організацій (за згодою їх керівників) для розгляду питань, що належать до компетенції Відділу
- 3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу.

#### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця, недотримання вимог чинного законодавства при виконанні завдань.

#### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з іншими підрозділами Департаменту, структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації, банківськими установами, іншими установами, підприємствами та організаціями з питань отримання та надання інформації, матеріалів, що відносяться до його компетенції.

Начальник Відділу



М. А. Внуков

Погоджено  
Начальник Управління



А. Ю. Рубанова

З інструкцією  
ознайомлений:

05.04.2018

(дата)



(підпис)

О.В. Гусєва