

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Начальник управління фінансів
Погребиської РДА



І.В. Медик

„18” 08’ 2016

2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Провідного спеціаліста фінансово-господарського відділу
управління фінансів Погребиської райдержадміністрації

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Провідний спеціаліст фінансово-господарського відділу безпосередньо підпорядковується начальнику фінансово-господарського відділу, головному бухгалтеру управління фінансів.

2. Провідний спеціаліст фінансово-господарського відділу призначається на посаду та звільняється з неї наказом начальника управління.

3. Перелік основних актів законодавства, інших матеріалів, якими керується в роботі провідний спеціаліст фінансово-господарського відділу:

- Конституція України;

- акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності районної державної адміністрації та фінансових органів;

Закон України „Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах”

Закон України „Про телекомунікації”

Закон України „Про електронні документи та електронний документообіг”

Закон України „Про інформацію”

Закон України „Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах”

Постанова КМУ від 29 березня 2006 р. N 373 „Про затвердження Правил забезпечення захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах”

Постанова КМУ від 28 жовтня 2004 р. N 1454 „Про затвердження Порядку обов'язкової передачі документованої інформації”

Постанова КМУ від 28 жовтня 2004 р. N 1453 „Про затвердження Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади”

Постанова КМУ від 28 жовтня 2004 р. N 1452 „Про затвердження Порядку застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності”

Постанова КМУ N 1893 від 27 листопада 1998 р. „Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави”

Інструкція про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 р. N 1893

- укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи в органах виконавчої влади;

- основи державного управління;
- форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- правила ділового етикету;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

4. На посаду провідного спеціаліста фінансово-господарського відділу призначається особа, яка вільно володіє державною мовою, має вищу освіту відповідного професійного спрямування ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.

5. Провідний спеціаліст повинен знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, ділову мову, інструкцію з діловодства.

6. На час відсутності у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших причин головного спеціаліста фінансово-господарського відділу, секретаря їх заміщає провідний спеціаліст, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

7. Провідного спеціаліста фінансово-господарського відділу заміщає начальник та головний спеціаліст цього ж відділу та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

2. ЗАВДАННЯ І ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Основними обов'язками провідного спеціаліста є:

2.1.1. Безумовне і якісне виконання завдань, доручень і вказівок, наказів начальника управління фінансів та начальника фінансово-господарського відділу;

2.1.2. Забезпечує та відповідає за збереження інформації.

2.1.3. Впроваджує заходи щодо забезпечення захисту інформації (захист бази даних).

2.1.4. Відповідає за стан технічного захисту інформації.

2.1.5. Організовує та забезпечує антивірусний захист інформаційних ресурсів.

2.1.6. Забезпечує моніторинг систем захисту інформації від несанкціонованого витоку і пошкодження та контролю за дотриманням працівниками управління фінансів Погребищенської РДА вимог технічного захисту інформації.

2.1.7. Розробляє вимоги щодо інформаційної безпеки при обміні даними з іншими органами державної влади.

2.1.8. Здійснює контроль за виконанням умов угод із підприємствами, установами та організаціями з питань захисту інформації.

2.1.9. Організовує та забезпечує технічний захист інформації управління фінансів і захист інформації в автоматизованих системах згідно чинного законодавства, нормативних документів Міністерства фінансів України та можливостей, закладених в програмне забезпечення по виконанню районного бюджету.

2.1.10. Виконує прив'язку і налагодження готових програм, розроблених інформаційно-аналітичним департаментом Мінфіну України.

2.1.11. Відповідає за супровід та актуальну підтримку ПО ІАС „Місцеві бюджети”.

2.2.13. Відповідає за обмін даними з ДФ, ДКСУ, бюджетними установами та сільськими радами.

2.2.14. Виконує аналіз даних, які завантажуються до інформаційно-аналітичних систем та їх модифікацію для коректного завантаження.

2.2.15. Виконує наповнення, аналіз даних та звітів загальнодержавних баз даних інформаційно-аналітичних систем з метою усунення помилок, покращання роботи систем.

2.1.16. Відповідає за організацію та регламент процесу резервного копіювання баз даних до файлового серверу по локальній мережі та на зовнішні носії.

2.1.17. Виконує роботи по виявленню, збору і систематизації зауважень у роботі системного та прикладного програмного забезпечення.

2.1.18. Здійснює системне адміністрування обладнання комп'ютерної мережі та програмних ресурсів управління фінансів.

2.1.19. Налагоджує роботу корпоративної комп'ютерної мережі та комп'ютерних систем;

2.1.20. Надає допомогу відділам управління фінансів, бюджетним установам та сільським радам по впровадженню та використанню комп'ютерних технологій;

2.1.21. Впроваджує та підтримує програмні продукти по забезпеченню автоматизованого ведення бюджетних процесів.

2.1.22. Виконує формування форм щомісячної, квартальної та річної звітності по доходах, видатках та джерелах фінансування по виконанню місцевих бюджетів згідно даних управління Державного казначейської служби у Погребищенському районі Вінницької області.

2.1.23. Виконує формування форм щомісячної, квартальної та річної звітності по дебіторській та кредиторській заборгованості у розрізі бюджетів згідно даних управління Державного казначейської служби у Погребищенському районі Вінницької області.

2.1.24. Оформляє необхідну технічну документацію.

2.1.25. Виконує роботи по виявленню, збору і систематизації зауважень у роботі прикладного програмного забезпечення.

2.1.26. Проводить профілактику, дрібний ремонт та налаштування засобів обчислювальної техніки.

2.1.27. Надає методичну і практичну допомогу бюджетним установам, міській та сільським радам району, а також співробітникам управління фінансів в організації комп'ютерної обробки інформації.

2.1.28. Забезпечує своєчасне і точне виконання рішень державних органів, наказів управління фінансів і вказівок начальника відділу.

2.1.29. Постійно вдосконалює організацію своєї роботи і підвищує свій професійний рівень.

2.1.30. Виконує разові доручення начальника відділу, пов'язані з роботою відділу та управління фінансів у цілому.

2.1.31. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

3. ПРАВА

Провідний спеціаліст фінансово-господарського відділу має право:

1. На повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівника, колег та інших осіб.

2. За дорученням начальника управління, заступника начальника має право представляти управління фінансів районної державної адміністрації в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції управління фінансів.

3. Брати участь у розгляді питань і прийнятті в межах повноважень рішень.

4. Здійснювати запобіжні, профілактичні та інші заходи для забезпечення достатнього рівня інформаційної безпеки відповідно до державних нормативних документів з технічного захисту інформації

5. Давати пропозиції бюджетним установам та організаціям, сільським, міській, районній радам з питань удосконалення роботи на комп'ютері та можливості введення нових програм.

6. Одержувати від державних органів, установ і організацій, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до компетенції управління.

7. Чітке визначення посадових обов'язків.

8. Належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення.

9. Оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу.

10. Відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону.

11. Професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу.

12. Просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків.

13. Участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів.

14. Участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених Законом України „Про державну службу”.

15. Оскарження в установленому Законом України „Про державну службу” порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності.

16. Безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності.

17. Проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

18. Реалізувати інші права, визначені у положенні про фінансово-господарський відділ та цій посадовій інструкції.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

1. Провідний спеціаліст фінансово-господарського відділу несе відповідальність за недотримання вимог Законів України „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”, Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” та інших законодавчих актів, які регламентують діяльність державного службовця та управління.

2. Несе відповідальність за неякісне та несвоєчасне виконання посадових завдань та обов’язків, покладених на нього цією посадовою інструкцією, невиконання доручень начальника управління фінансів, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки, ділового та службового етикету в стосунках з іншими посадовими особами органів виконавчої влади, бюджетних установ, підприємств та організацій, обмежень пов’язаних з проходженням державної служби.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

• При виконанні службових завдань та обов’язків провідний спеціаліст фінансово-господарського відділу взаємодіє з Департаментом фінансів ОДА, із працівниками філії Головфінтех в частині впровадження, налагодження сучасного програмного забезпечення згідно потреб управління фінансів та надає пропозиції по його оптимізації, управлінням Державного казначейської служби у Погребищенському районі Вінницької області, районною державною адміністрацією, районною, міською, сільськими радами, головними