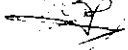


ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
фінансів облдержадміністрації


Н.М.Вітренко
10 січня 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління фінансів виробничої сфери та організаційного забезпечення - начальника відділу управління персоналом та організаційного забезпечення Департаменту фінансів обласної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Посада заступника начальника управління фінансів виробничої сфери та організаційного забезпечення – начальника відділу управління персоналом та організаційного забезпечення (далі – заступник начальника управління – начальник відділу) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державної служби.

Заступник начальника управління - начальник відділу забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом, державної служби, організації діловодства, планування роботи Департаменту фінансів обласної державної адміністрації (далі-Департаменту).

З питань управління персоналом підпорядковується безпосередньо директору Департаменту, з інших питань - заступнику директора Департаменту – начальнику управління фінансів виробничої сфери та організаційного забезпечення.

Призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту.

На посаду заступника начальника управління-начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», а саме:

- якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра;
- має досвід роботи на посадах державної служби категорій «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;
- вільно володіє державною мовою;

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Нацдержслужби, Регламентом Херсонської обласної державної адміністрації, актами обласної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, положенням про Департамент, регламентом Департаменту, наказами Департаменту, положенням про відділ та цією інструкцією.

Повинен знати трудове законодавство, кадрове діловодство, основи управління та організації загального діловодства, архівної справи, форми та методи роботи із засобами масової інформації, систему оцінки персоналу, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері.

У разі відсутності заступника начальника управління-начальника відділу його заміщує головний спеціаліст відділу з питань управління персоналом цього відділу.

2. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ:

- 1) здійснює загальне керівництво роботою відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і функцій;
- 2) вносить директору Департаменту пропозиції щодо структури та чисельності працівників відділу, призначення на посади, звільнення з посад, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності його працівників;
- 3) розподіляє обов'язки між працівниками відділу, розробляє відповідні посадові інструкції та контролює їх виконання;
- 4) організовує роботу щодо розробки структури Департаменту;
- 5) розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;
- 6) вносить пропозиції керівнику державної служби з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;
- 7) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника державної служби з питань управління персоналом;
- 8) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців Департаменту, які затверджує керівник державної служби, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;
- 9) проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;
- 10) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в Департаменті та вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби;
- 11) приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;
- 12) розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;
- 13) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;
- 14) за дорученням керівника державної служби перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в Департаменті;
- 15) разом з іншими структурними підрозділами державного органу:
 - організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;
 - спільно з бухгалтерською службою опрацьовує штатний розпис, організовує роботу щодо мотивації персоналу державного органу;
 - забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
 - організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;
- 16) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців Департаменту;

- 17) здійснює планування професійного навчання державних службовців Департаменту;
- 18) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби;
- 19) разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 20) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;
- 21) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;
- 22) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Департаменту;
- 23) обчислює стаж роботи та державної служби;
- 24) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;
- 25) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;
- 26) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку Департаменту, посадовими інструкціями та іншими документами з проставлянням ними підписів та дати ознайомлення;
- 27) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;
- 28) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу державного органу;
- 29) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;
- 30) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників Департаменту;
- 31) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;
- 32) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу державного органу;
- 33) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі належно оформленої трудової книжки;
- 34) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік;
- 35) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в Департаменті.
- 36) забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати.
- 37) забезпечує та контролює реалізацію заходів щодо запобігання корупції в Департаменті;
- 38) готує матеріали по погодженню призначення на посади та звільнення керівників фінансових управлінь районних державних адміністрацій;

- 39) організовує роботу колегії Департаменту;
- 40) організовує консультації з громадськістю з питань, що належать до компетенції Департаменту;
- 41) проводить іншу роботу.

3. ПРАВА:

Заступник начальника управління - начальник відділу має право:

- спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в Департаменті;
- взаємодіяти зі структурними підрозділами Департаменту, фінансовими органами, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до її компетенції;
- одержувати у встановленому законодавством порядку від персоналу Департаменту інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на відділ завдань;
- за погодженням з керівництвом Департаменту брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань компетенції відділу;
- на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на відділ завдань;
- за дорученням керівництва представляти Департамент в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу;
- перевіряти, контролювати та вимагати дотримання вимог чинного законодавства, правил та інструкцій в структурних підрозділах Департаменту з питань компетенції відділу;
- підписувати окремі документи (трудові книжки, лікарняні, довідки та ін.);
- завіряти копії документів з питань компетенції відділу;
- користуватись всім наявним устаткуванням для виконання поставлених задач;
- вносити керівництву Департаменту пропозиції щодо вдосконалення інформаційної, організаційно-розпорядчої та кадрової роботи, підвищення ефективності в роботі персоналу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

Заступник начальника управління –начальник відділу несе відповідальність:

- за неналежне виконання своїх посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, цією посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни несе дисциплінарну відповідальність в межах, визначених чинним законодавством про державну службу;
- за правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- за завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про державну службу.

Результати службової діяльності заступника начальника управління – начальника відділу щороку підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні.

Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

Заступник директора
Департаменту фінансів



О.Г.Гулько

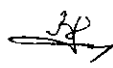
Згодомлена



Т.О. Демка

20.01.2017

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Департаменту
фінансів облдержадміністрації

 Н.М.Вітренко
03 грудня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу управління персоналом та організаційного забезпечення управління фінансів виробничої сфери та організаційного забезпечення Департаменту фінансів обласної державної адміністрації

1. Загальні положення.

Посада головного спеціаліста відділу управління персоналом та організаційного забезпечення управління фінансів виробничої сфери та організаційного забезпечення (далі – головний спеціаліст) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державної служби.

Головний спеціаліст забезпечує належний стан діловодства, роботи зі зверненнями громадян, роботи приймальні Департаменту фінансів обласної державної адміністрації (далі-Департаменту).

Підпорядковується безпосередньо заступнику начальника управління фінансів виробничої сфери та організаційного забезпечення – начальнику відділу управління персоналом та організаційного забезпечення.

Призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту.

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», а саме:

- якій присвоєно ступінь вищої освіти молодшого бакалавра або бакалавра;
- вільно володіє державною мовою.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Регламентом Херсонської обласної державної адміністрації, актами обласної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, положенням про Департамент, регламентом Департаменту, наказами Департаменту, положенням про відділ та цією інструкцією.

Повинен знати акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності обласної державної адміністрації, управління; основи організації загального діловодства, архівної справи, методи і способи контролю виконання доручень, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері.

2. Завдання та обов'язки.

- здійснює контроль за належним станом діловодства в Департаменті, в тому числі в електронній формі;

- веде облік наказів з основної діяльності Департаменту;

- здійснює облік письмових звернень, заяв і скарг громадян, які надходять до Департаменту;

- забезпечує щоденний прийом громадян, відповідає за роботу «гарячої лінії» та телефону довіри;

- здійснює контроль за своєчасним розглядом та вирішенням відділами письмових та усних звернень громадян, аналізує цю роботу;
- забезпечує виконання графіку особистого прийому громадян керівництвом Департаменту;
- готує вітальні листівки;
- надсилає адресатам вихідну кореспонденцію, веде облік поштових марок;
- забезпечує приймання телефонних дзвінків, телефонограм, які надходять до приймальні Департаменту;
- своєчасно проводить корегування телефонних довідників Департаменту і фінансових органів області;
- регулює прийом відвідувачів з службових питань до керівництва Департаменту;
- здійснює в установленому порядку оформлення та реєстрацію наказів про відрядження, веде їх облік;
- забезпечує передплату періодичних видань Департаменту;
- організовує участь працівників Департаменту в організаційних заходах, які проводить облдержадміністрація;
- несе відповідальність за правильне використання і зберігання кутового штампу та печатки канцелярії Департаменту;
- виконує інші доручення керівництва.

3. Права.

Має право у межах своєї компетенції:

- взаємодіяти із структурними підрозділами Департаменту, знайомитися із станом діловодства в них;
- взаємодіяти із структурними підрозділами апарату обласної державної адміністрації з питань компетенції відділу;
- перевіряти, контролювати та вимагати від працівників Департаменту дотримання вимог інструкції з діловодства;
- одержувати у встановленому законодавством порядку від працівників Департаменту інформацію, матеріали та пояснення, необхідні для здійснення покладених на відділ завдань;
- за погодженням з керівництвом Департаменту брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань компетенції відділу;
- вносити пропозиції керівництву щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності осіб, які допустили порушення термінів виконання контрольних документів;
- завіряти копії документів із загальних питань;
- вносити керівництву пропозиції з питань удосконалення роботи, яка покладена на відділ.

4. Відповідальність.

Головний спеціаліст несе відповідальність:

- за неналежне виконання своїх посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, цією посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни несе дисциплінарну

відповідальність в межах, визначених чинним законодавством про державну службу;

- за правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

- за завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про державну службу.

Результати службової діяльності головного спеціаліста щороку підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні.

Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

Заступник начальника управління
фінансів виробничої сфери та
організаційного забезпечення –
начальник відділу управління
персоналом та організаційного забезпечення



Т.О.Десна


Ознайомлений(а):



Прийнято Н.У. 03.12.2018



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Департаменту
фінансів облдержадміністрації


Н.М.Вітренко
03 грудня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу управління персоналом та організаційного забезпечення управління фінансів виробничої сфери та організаційного забезпечення Департаменту фінансів обласної державної адміністрації

1. Загальні положення.

Посада головного спеціаліста відділу управління персоналом та організаційного забезпечення управління фінансів виробничої сфери та організаційного забезпечення (далі – головний спеціаліст) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державної служби.

Головний спеціаліст забезпечує належний стан документообігу в Департаменті фінансів обласної державної адміністрації (далі-Департаменту).

Підпорядковується безпосередньо заступнику начальника управління фінансів виробничої сфери та організаційного забезпечення – начальнику відділу управління персоналом та організаційного забезпечення.

Призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту.

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», а саме:

- якій присвоєно ступінь вищої освіти молодшого бакалавра або бакалавра;
- вільно володіє державною мовою.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Регламентом Херсонської обласної державної адміністрації, актами обласної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, положенням про Департамент, регламентом Департаменту, наказами Департаменту, положенням про відділ та цією інструкцією.

Повинен знати акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності обласної державної адміністрації, управління; основи організації загального діловодства, архівної справи, методи і способи контролю виконання доручень правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері.

У разі відсутності головного спеціаліста, відповідального за виконавську дисципліну виконує його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки.

- забезпечує раціональну та ефективну організацію документообігу в Департаменті;
- здійснює приймання, реєстрацію та попередній розгляд кореспонденції, що надійшла до Департаменту, в тому числі документи з обмеженим доступом, подає її на розгляд керівництва та передає виконавцям за призначенням;
- відповідає за організацію роботи з питань доступу до публічної інформації в Департаменті та здійснює облік запитів на публічну інформацію, які надходять до Департаменту;
- забезпечує оновлення інформаційного стенду Департаменту;
- виконує інші доручення керівництва.

3. Права.

Має право у межах своєї компетенції:

- взаємодіяти із структурними підрозділами Департаменту, знайомитися із станом документообігу в них;
- взаємодіяти із структурними підрозділами апарату обласної державної адміністрації з питань компетенції відділу;
- перевіряти, контролювати та вимагати від працівників Департаменту дотримання вимог інструкції з діловодства;
- одержувати у встановленому законодавством порядку від працівників Департаменту інформацію, матеріали та пояснення, необхідні для здійснення покладених на відділ завдань;
- за погодженням з керівництвом Департаменту брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань компетенції відділу;
- вносити пропозиції керівництву щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності осіб, які допустили порушення правил діловодства;
- завіряти копії документів із загальних питань;
- вносити керівництву пропозиції з питань удосконалення роботи, яка покладена на відділ.

4. Відповідальність.

Головний спеціаліст несе відповідальність:

- за неналежне виконання своїх посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, цією посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни несе дисциплінарну відповідальність в межах, визначених чинним законодавством про державну службу;
- за правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- за завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про державну службу.

Результати службової діяльності головного спеціаліста щороку підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні.

Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

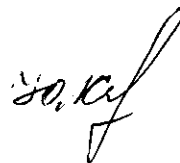
Заступник начальника управління
фінансів виробничої сфери та
організаційного забезпечення –
начальник відділу управління
персоналом та організаційного забезпечення



Т.О.Десна

Ознайомлений(а):


Вухаренко М. А



03.12.18



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Департаменту
фінансів облдержадміністрації


Н.М.Вітренко
03 грудня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу управління персоналом та організаційного забезпечення управління фінансів виробничої сфери та організаційного забезпечення Департаменту фінансів обласної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Посада головного спеціаліста відділу управління персоналом та організаційного забезпечення управління фінансів виробничої сфери та організаційного забезпечення (далі –головний спеціаліст) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державної служби.

Головний спеціаліст забезпечує належний стан виконавської дисципліни, кадрові та організаційні питання діяльності Департаменту фінансів обласної державної адміністрації (далі-Департаменту).

Підпорядковується безпосередньо заступнику начальника управління фінансів виробничої сфери та організаційного забезпечення - начальнику відділу управління персоналом та організаційного забезпечення.

Призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту.

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», а саме:

- якій присвоєно ступінь вищої освіти молодшого бакалавра або бакалавра;
- вільно володіє державною мовою.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Нацдержслужби, Регламентом Херсонської обласної державної адміністрації, актами обласної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, положенням про Департамент, регламентом Департаменту, наказами Департаменту, положенням про відділ та цією інструкцією.

Повинен знати трудове законодавство, кадрове діловодство, основи управління та організації загального діловодства, архівної справи, систему оцінки персоналу, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері.

У разі відсутності заступника начальника управління-начальника відділу виконує його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки.

2.1. З питань контролю за станом виконавської дисципліни:

- контролює формування контрольних справ у відділах;
- складає річні плани контролю за виконанням розпоряджень голови облдержадміністрації;

- перевіряє та аналізує стан виконавської дисципліни у відділах по виконанню завдань з термінами;
- забезпечує оперативне реагування на невиконання вимог документів, які знаходяться на контролі;
- реєструє вихідну кореспонденцію.

2.2. З питань управління персоналом:

- здійснює роботу, пов'язану із веденням особових справ працівників Департаменту та керівного складу фінансових управлінь районних державних адміністрацій;
- приймає участь у здійсненні заходів по організації конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців Департаменту і підготовці матеріалів по проведенню спеціальної перевірки та перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади»;
- формує графік відпусток персоналу Департаменту, готує проекти наказів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх надання та веде облік;
- опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;
- готує накази про роботу та чергування працівників Департаменту у вихідні та святкові дні;
- веде таблиць обліку та використання робочого часу працівниками Департаменту;
- готує окремі документи з кадрових питань.

2.3. З питань обліку військовозобов'язаних і призовників та бронюванню військовозобов'язаних в Департаменті:

- перевіряє у громадян під час прийняття на роботу наявність військово-облікових документів (у військовозобов'язаних - військових квитків або тимчасових посвідчень, а у призовників - посвідчень про приписку до призовних діляниць) та взяття їх на військовий облік у районних (міських) військових комісаріатах;
- надсилає у семиденний строк до відповідних районних (міських) військових комісаріатів повідомлення про зміну облікових даних призовників і військовозобов'язаних, прийнятих на роботу чи звільнених з роботи;
- здійснює оповіщення на вимогу районних (міських) військових комісаріатів призовників і військовозобов'язаних про їх виклик до районних (міських) військових комісаріатів і забезпечує їх своєчасне прибуття;
- забезпечує повноту та достовірність облікових даних призовників і військовозобов'язаних згідно з вимогами, встановленими документами первинного обліку відповідно до законодавства;
- взаємодіє з районними (міськими) військовими комісаріатами щодо строків та способів звіряння даних особових карток, списків призовників і військовозобов'язаних, їх облікових даних, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників і військовозобов'язаних;
- організовує періодичне звіряння особових карток призовників і військовозобов'язаних із записами у військових квитках та посвідченнях про приписку до призовних діляниць. Не рідше одного разу на рік проводить звіряння особових карток працівників з обліковими документами районних (міських) військових комісаріатів, в яких вони перебувають на військовому обліку;

- у п'ятиденний строк з дня подання відповідних документів вносить до особових карток призовників і військовозобов'язаних змін щодо їх сімейного стану, місця проживання (перебування), освіти, місця роботи і посади та надсилає щомісяця до 5 числа до районних (міських) військових комісаріатів повідомлення про зміну облікових даних;

- своєчасно оформляє документи для бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;

- контролює виконання призовниками і військовозобов'язаними Департаменту встановлених правил військового обліку та проводить відповідну роз'яснювальну роботу;

- інформує районні (міські) військові комісаріати про громадян та посадових осіб, які порушують правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності згідно із законом;

- веде та зберігає журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних.

2.4. З питань архіву:

- відповідає за архівні справи в Департаменті, в тому числі електронні;

- несе відповідальність за складання і затвердження номенклатури справ, формування архівних справ згідно номенклатури;

- забезпечує додержання правил ведення архівних справ у відділах, надає методичну допомогу відділам по цьому питанню;

- проводить роботу по відбору та здачі документів на збереження в поточний та державний архіви та на знищення.

2.5. Складає поточні плани роботи Департаменту, аналізує їх виконання, контролює планування роботи у відділах Департаменту. Узагальнює пропозиції структурних підрозділів Департаменту до плану роботи обласної державної адміністрації.

2.6. Виконує інші доручення керівництва.

3. Права.

Має право у межах своєї компетенції:

- взаємодіяти із структурними підрозділами Департаменту та фінансовими органами області;

- перевіряти, контролювати та вимагати дотримання вимог чинного законодавства, правил та інструкцій в структурних підрозділах з питань компетенції відділу Департаменту;

- одержувати у встановленому законодавством порядку від працівників Департаменту інформацію та матеріали;

- на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на відділ функцій;

- завіряти копії документів з питань компетенції відділу;

- користуватись всім наявним устаткуванням для виконання поставлених задач;

- вносити керівництву Департаменту пропозиції з питань удосконалення роботи, яка покладена на відділ.

4. Відповідальність.

Головний спеціаліст несе відповідальність:

- за неналежне виконання своїх посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, цією посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни несе дисциплінарну відповідальність в межах, визначених чинним законодавством про державну службу;

- за правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

- за завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про державну службу.

Результати службової діяльності головного спеціаліста щороку підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні.

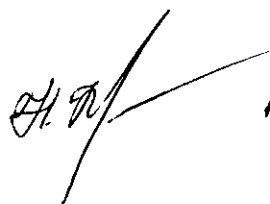
Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

Заступник начальника управління
фінансів виробничої сфери та
організаційного забезпечення –
начальник відділу управління
персоналом та організаційного забезпечення



Т.О.Десна

Ознайомлений(а):



Кравченко Н.Ю. 03.12.18



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
фінансів облдержадміністрації



Н.М.Вітренко

10 січня 2017 року

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ інформаційно-аналітичного забезпечення
управління фінансів виробничої сфери та організаційного забезпечення
Департаменту фінансів обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

Відділ інформаційно-аналітичного забезпечення є структурним підрозділом управління фінансів виробничої сфери та організаційного забезпечення Департаменту фінансів обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, актами обласної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, положенням про Департамент, а також цим положенням.

Відділ очолює начальник відділу, який призначається і звільняється з посади директором Департаменту.

II. Завдання

- визначення напрямку подальшого розвитку, модернізації та сприяння реалізації комп'ютерного забезпечення в діяльності Департаменту;
- забезпечення роботи комп'ютерної техніки, серверів та мережі Департаменту;
- здійснення заходів по технічному захисту інформації;
- забезпечення ефективного функціонування програмно – технічних комплексів.
- забезпечення внесення до ІАС „Місцеві бюджети” розпису місцевих бюджетів області та аналіз їх достовірності.

III. Функції

- 1) забезпечує впровадження типових АРМ, розроблених Міністерством фінансів України, та комплексу задач для обласного та районного рівнів;
- 2) супроводжує інформаційні системи від окремих розробників програмного забезпечення;
- 3) організує впровадження нетипових задач, виходячи з потреб структурних підрозділів Департаменту згідно затвердженого плану;
- 4) проводить роботи по організації комп'ютерної мережі та її адміністрування;
- 5) забезпечує безперебійне функціонування електронної пошти між Департаментом, районними фінансовими управліннями та фінансовими управліннями міськвиконкомів, об'єднаних територіальних громад, Міністерством фінансів України, Головним управлінням державної казначейської служби України в області, облдержадміністрацією, Державною фіскальною службою в області та іншими державними установами;

- 6) надає методологічну та технічну допомогу структурним підрозділам Департаменту та райміськфінуправлінням по впровадженню та використанню комп'ютерних технологій;
- 7) приймає участь у розробці та впровадженні новітніх інформаційних технологій;
- 8) контролює правильність технічної експлуатації комп'ютерної техніки, виконання правил технічної безпеки при експлуатації комп'ютерної техніки;
- 9) взаємодіє зі спеціалізованими установами з приводу технічного обслуговування комп'ютерної техніки, засобів комунікації, комп'ютерних мереж;
- 10) організовує та забезпечує технічний захист інформації Департаменту і захист інформації в автоматизованих системах згідно чинного законодавства, нормативних документів Міністерства фінансів України та можливостей, закладених в програмне забезпечення по виконанню обласного бюджету;
- 11) розробляє та вносить на розгляд керівництву пропозиції щодо вдосконалення технічної бази Департаменту та районних фінансових управлінь;
- 12) організовує виконання ремонтно-відновлюваних робіт обчислювальної техніки;
- 13) організовує та підтримує в робочому стані підключення Департаменту до глобальної комп'ютерної мережі Internet та проведення робіт щодо захисту мережі Департаменту від зовнішніх проникнень;
- 14) організовує використання ліцензійного програмного забезпечення в мережі Департаменту та виконує його підтримку та оновлення;
- 15) забезпечує безперебійну роботу телекомуніційної системи;
- 16) організовує резервне копіювання інформації;
- 17) разом з іншими відділами Департаменту здійснює перевірку помісячних розписів доходів і видатків, складених фінансовими органами області на відповідний бюджетний рік;
- 18) проводить перевірку місячних, квартальних і річних звітів, наданих управлінням Державного казначейства в області по кожному району та місту щодо відповідності показникам, занесеним фінансовими органами області до системи ІАС „Місцеві бюджети”;
- 19) забезпечує зведення місцевих бюджетів області;
- 20) опрацьовує дані стосовно обсягів міжбюджетних трансфертів з державного та місцевих бюджетів;
- 21) здійснює висвітлення діяльності Департаменту фінансів на ВЕБ порталі обласної державної адміністрації.

IV. Права

Відділ має право:

- взаємодіяти зі структурними підрозділами Департаменту, фінансовими органами, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;
- за погодженням з керівництвом Департаменту брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань компетенції відділу;
- за дорученням керівництва представляти Департамент в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу;

- перевіряти, контролювати та вимагати дотримання вимог чинного законодавства, правил та інструкцій в структурних підрозділах Департаменту з питань компетенції відділу;
- користуватись всім наявним устаткуванням для виконання поставлених задач;
- вносити керівництву Департаменту пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань компетенції відділу.

Заступник директора
Департаменту фінансів



О.Г.Гулько