

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Харківської
обласної державної адміністрації

В.В. Белявцева

« 15 » лютого 2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу фінансово-господарського
забезпечення апарату обласної державної адміністрації

Файфера Віктора Петровича

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації (далі - головний спеціаліст відділу) здійснює матеріально-технічне забезпечення апарату обласної державної адміністрації.

1.2. Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу та його заступнику.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації у порядку, передбаченому чинним законодавством.

1.4. Головний спеціаліст відділу в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про публічні закупівлі» нормативними документами, що стосуються державної служби та органу виконавчої влади, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами керівника апарату обласної державної адміністрації, Регламентом Харківської обласної державної адміністрації, положеннями про апарат та відділ.

1.5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен знати практику застосування чинного законодавства, основи організації праці, трудове законодавство, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, загальні правила поведінки державного службовця, Інструкцію про порядок обліку, зберігання і використання в Харківській обласній державній адміністрації документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію.

1.7. Заміщає головного спеціаліста відділу Войтенко Т.В. у разі її відсутності. У разі відсутності головного спеціаліста Файфера В.П. його заміщує головний спеціаліст відділу Войтенко Т.В.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Здійснює підготовку проектів договорів на закупівлю робіт, товарів та послуг для апарату обласної державної адміністрації.

2.2. Здійснює ведення та оформлення протоколів засідань тендерного комітету Харківської обласної державної адміністрації, оперативне інформування членів комітету стосовно організаційних питань діяльності комітету.

2.3. Здійснює зберігання документів щодо проведення закупівель та дотримання вимог законодавства з питань діловодства при роботі з документами.

2.4. Здійснює тиражування документів, у тому числі з грифом «ДСК».

2.5. Здійснює підготовку та організовує проведення засідань консультативно-дорадчих органів обласної державної адміністрації з питань фінансово-господарського забезпечення, відповідає за ведення відповідних протоколів.

2.6. Розробляє проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації, наказів керівника апарату обласної державної адміністрації з питань фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації.

2.7. Вносить пропозиції щодо закупівлі матеріально-технічних засобів та послуг для обласної державної адміністрації.

2.8. Здійснює контроль за належним використанням оргтехніки в структурних підрозділах апарату обласної державної адміністрації, надає відповідні роз'яснення.

2.9. Здійснює контроль за винесенням та внесенням матеріальних цінностей до обласної державної адміністрації.

2.10. Спільно з працівниками Харківського міського відділу управління поліції охорони в Харківській області забезпечує евакуацію співробітників обласної державної адміністрації під час виникнення надзвичайних ситуацій та доступу спеціалістів (вибухотехніків, пожежних тощо) для обстеження приміщень.

2.12. Стежить за технічним станом розмножувальних машин і додержанням правил їх експлуатації, організовує ведення журналів обліку роботи розмножувальної техніки.

2.13. Організовує своєчасне проведення ремонтних робіт та технічного обслуговування розмножувальних машин, співпрацює з цих питань з відповідними службами сервісу.

2.14. Здійснює контроль за роботою складу з приймання, зберігання та відпускання товарно-матеріальних цінностей.

2.15. Бере участь у проведенні інвентаризації товарно-матеріальних цінностей.

2.16. Організовує підготовку службових приміщень, кабінетів, залів обласної державної адміністрації для проведення в них нарад, семінарів, зборів, зустрічей, прес-конференцій тощо.

2.17. За доручення начальника відділу вирішує інші питання, які входять до компетенції відділу.

III. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу має право:

1) вносити пропозиції керівництву відділу щодо закупівлі матеріально-технічних засобів та послуг для апарату обласної державної адміністрації.

2) отримувати від структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату матеріали та інформацію необхідну для здійснення покладених на відділ завдань.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу несе, згідно з чинним законодавством, відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, розголошення відомостей та персональних даних працівників.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст взаємодіє:

1) з працівниками структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації з питань:

винесення та внесення матеріальних цінностей до обласної державної адміністрації;

ефективного використання оргтехніки в структурних підрозділах апарату обласної державної адміністрації;

складення проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, наказів керівника апарату обласної державної адміністрації з питань приймання, передачі, списання майна, запасів та основних фондів;

тиражування службової документації, у тому числі з грифом «ДСК».

2) з відповідними структурними підрозділами обласної державної адміністрації та районними державними адміністраціями Харківської області з питань:

складення проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації щодо списання майна, яке перебуває на балансах структурних підрозділів обласної державної адміністрації та районних державних

адміністрацій Харківської області.

3) з організаціями та установами з питань:
закупівлі товарів, робіт та послуг;
підготовки проектів відповідних договорів;
технічного обслуговування та ремонту оргтехніки, яка використовується
в апараті обласної державної адміністрації.

**Начальник відділу фінансово-господарського
забезпечення – головний бухгалтер апарату
обласної державної адміністрації**



Н.М. Лобас

З посадовою інструкцією ознайомлений:



В.П. Файфер