

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту  
фінансів Київської обласної державної  
адміністрації

«02» вересня 2010 № 22

## Положення

**про відділ комп'ютерної обробки інформації та організації контролю за виконанням документів**

### 1. Загальні положення

1.1. Відділ комп'ютерної обробки інформації та організації контролю за виконанням документів (далі - відділ) є структурним підрозділом управління бухгалтерського обліку, звітності та комп'ютерної обробки інформації департаменту фінансів Київської обласної державної адміністрації.

1.2. Відділ утворюється наказом директора Департаменту фінансів Київської обласної державної адміністрації.

1.3. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, Положенням про департамент фінансів Київської обласної державної адміністрації, наказами директора Департаменту фінансів, Положенням про управління бухгалтерського обліку, звітності та комп'ютерної обробки інформації та цим положенням.

1.4. Чисельний склад відділу визначається штатним розписом департаменту, який затверджується головою Київської обласної державної адміністрації за поданням директора Департаменту.

1.5. Положення про відділ затверджується наказом директора Департаменту за поданням начальника відділу, погодженим з начальником управління бухгалтерського обліку, звітності та комп'ютерної обробки інформації.

1.6. Відділ підпорядковується начальникові управління бухгалтерського обліку, звітності та комп'ютерної обробки інформації – головному бухгалтеру.

## 2. Основні завдання відділу

- 2.1. Впровадження і сприяння широкому використанню сучасних досягнень у галузі комп'ютерних технологій, а також здійснення заходів по забезпеченню ефективного функціонування програмно-технічних комплексів.
- 2.2. Впровадження та супроводження інформаційних та інформаційно-телекомунікаційних систем (баз даних) департаменту фінансів.
- 2.3. Організація роботи по впровадженню локальних обчислювальних мереж структурних підрозділів та послідовне їх об'єднання в комп'ютерну мережу департаменту.
- 2.4. Організація єдиної технічної політики комп'ютеризації фінансових органів області.
- 2.5. Організація і здійснення в установленому порядку ведення діловодства, забезпечення єдиного порядку роботи з документами в департаменті.
- 2.6. Забезпечення контролю за строками проходження і виконання службових документів в департаменті.
- 2.7. Організація і здійснення в установленому порядку ведення архівної справи в департаменті.

## 3. Функції відділу

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 3.1. Виконує функції представника департаменту фінансів по проведенню всього комплексу робіт, пов'язаних з проєктуванням, впровадженням, експлуатацією та технічним забезпеченням департаменту фінансів.
- 3.2. Організовує роботу по створенню та супроводженню інформаційних та інформаційно-телекомунікаційних систем (баз даних) департаменту фінансів, телекомунікаційної мережі фінансових органів області.
- 3.3. Організовує та приймає участь в роботах по впровадженню засобів технічного і програмного захисту інформації від несанкціонованого доступу.
- 3.4. Організовує роботи по впровадженню та забезпеченню функціонування комплексу технічних засобів у департаменті.
- 3.5. Організовує здійснення єдиної політики комп'ютеризації фінансових органів області, проведення узгоджень в процесі впровадження типових системних та прикладних програм.

3.6. Здійснює прийом, попередній розгляд, реєстрацію, облік, передачу за призначенням, зберігання, пошук документів, що надходять до департаменту, видачу інформації стосовно строків їх виконання у департаменті.

3.7. Забезпечує контроль за строками виконання документів. Спільно з відповідними структурними підрозділами департаменту систематично інформує керівництво департаменту фінансів про хід виконання вищезазначених документів.

3.8. Організовує роботу з письмовими зверненнями громадян: прийом та попередня обробка листів громадян, передача звернень із дорученнями відповідним виконавцям та наступний контроль за їх вирішенням і наданням обґрунтованих та своєчасних відповідей заявникам.

3.9. Веде журнал реєстрації перевірок департаменту.

3.10. Приймає участь у робочих групах, комісіях тощо.

3.11. За дорученням керівництва представляє департамент в інших державних органах з питань, віднесених до його компетенції.

#### **4. Права відділу**

4.1. Брати участь у нарадах та інших заходах з комп'ютерного забезпечення, що проводяться в департаменті.

4.2. Вносити керівництву департаменту пропозиції з питань удосконалення комп'ютерного забезпечення.

4.3. За дорученням керівництва представляти департамент фінансів в інших державних органах виконавчої влади з питань, що відносяться до компетенції відділу.

4.4. Перевіряти і контролювати дотримання законодавства з питань комп'ютеризації у підрозділах департаменту.

4.5. Одержувати у встановленому порядку від відповідних посадових осіб департаменту фінансів документи, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4.6. Вимагати від структурних підрозділів департаменту фінансів відомості, які необхідні для вдосконалення форм і методів роботи з документами.

## **5. Організація роботи відділу**

5.1. Відділ комп'ютерної обробки інформації та організації контролю за виконанням документів очолює начальник відділу. У разі його відсутності, його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

5.2. Начальник та працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади наказом директора Департаменту у встановленому законодавством порядку.

5.3. Робота відділу планується на квартал на основі плану роботи департаменту фінансів, доручень керівництва та функцій відділу. Плани роботи затверджуються директором Департаменту за погодженням начальника управління бухгалтерського обліку, звітності та комп'ютерної обробки інформації.

5.4. Організаційно-правовий статус, права, обов'язки та відповідальність працівників відділу визначаються законодавством України та посадовими інструкціями, що затверджуються директором Департаменту за поданням начальника відділу.

5.5. Відділ взаємодіє з управліннями, іншими структурними підрозділами департаменту фінансів, використовує у своїй роботі підготовлені ними статистичні та оперативні довідкові відомості, підтвержені відповідним чином.

5.6. Діловодство відділу ведеться згідно з номенклатурою справ.

## **6. Начальник відділу**

6.1. Організовує роботу відділу і несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, забезпечує виконання плану роботи департаменту фінансів з питань, що стосуються роботи відділу, доручень керівництва, плану роботи відділу.

6.2. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу.

6.3. Координує взаємодію з іншими відділами департаменту.

6.4. Бере участь у заходах, які проводяться департаментом з питань комп'ютеризації та інших напрямків діяльності департаменту.

6.5. Приймає участь у підготовці договорів по закупівлі та технічному обслуговуванню засобів комп'ютерної техніки та програмного забезпечення.

6.6. Є матеріально-відповідальною особою.

6.7. Організовує роботи по впровадженню та супроводженню інформаційних та інформаційно-телекомунікаційних систем (баз даних) департаменту фінансів, та іншого програмного забезпечення, локальних обчислювальних мереж, а також роботи, пов'язані з захистом інформації в автоматизованих системах та технічному обслуговуванню комп'ютерної техніки у департаменті.

6.8. Підписує та візує документи, веде листування у межах своєї компетенції.

6.9. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку департаменту фінансів.

6.10. У разі відсутності на роботі його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

6.11. Крім зазначених норм законодавства України, якими керується відділ у роботі, начальник повинен знати: основи державного управління та економіки; правила та норми охорони праці та протипожежної безпеки; правила внутрішнього службового розпорядку; правила етичної поведінки державного службовця; вільно володіти засобами обчислювальної техніки та відповідними програмними засобами.

6.12. Начальник відділу комп'ютерної обробки інформації та організації контролю за виконанням документів повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, вільно володіти державною мовою.

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 форми власності не менше двох років.

Начальник відділу  
комп'ютерної обробки інформації  
та організації контролю  
за виконанням документів



С.М.Мельник

**ПОГОДЖЕНО:**

Начальник управління  
бухгалтерського обліку, звітності  
та комп'ютерної обробки інформації –  
головний бухгалтер



Л.А.Сабодаж

