

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державної казначейської
служби України

« 06 » 05 2024 року № 155

ПОЛОЖЕННЯ
про Департамент цифрової трансформації
та інформаційно-комунікаційних систем
Державної казначейської служби України

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Департамент цифрової трансформації та інформаційно-комунікаційних систем Державної казначейської служби України (далі – Департамент) є самостійним структурним підрозділом Державної казначейської служби України (далі – Казначейство).

1.2. У своїй діяльності Департамент керується Конституцією та законами України, актами Президента України та постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, Положенням про Державну казначейську службу України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 15 квітня 2015 року № 215, наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативно-правовими актами, наказами Казначейства та цим Положенням.

1.3. Діяльність Департаменту координується і спрямовується одним із заступників Голови Казначейства відповідно до розподілу обов'язків.

1.4. До складу Департаменту входять:

- відділ цифрового та інноваційного розвитку;
- управління електронних комунікаційних систем:
 - відділ комунікаційного обладнання та мереж;
 - відділ доменних та мережевих сервісів;
- управління інформаційних систем:
 - відділ інформаційних ресурсів;
 - відділ серверного обладнання;
- відділ підтримки цифрової інфраструктури.

1.5. Призначення, переведення і звільнення працівників Департаменту здійснюється Головою Казначейства в установленому законодавством порядку.

1.6. Положення про Департамент та структурні підрозділи Департаменту підписуються директором Департаменту та затверджуються наказом Казначейства. Посадові інструкції працівників Департаменту розробляє керівник структурного підрозділу Департаменту до складу якого входить посада, а у разі його відсутності – директор Департаменту та затверджує заступник Голови Казначейства відповідно до розподілу обов'язків. У разі відсутності керівника структурного підрозділу Департаменту, до складу якого входить посада, та керівника Департаменту розроблення посадової інструкції здійснюється Управлінням персоналу.

1.7. Директор Департаменту, за необхідності, вносить пропозиції про зміни та доповнення до Положення, які затверджуються наказом Казначейства.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями Департаменту є:

2.1. Забезпечення реалізації комплексу завдань, програм, проєктів, робіт, зокрема, складових Національної програми інформатизації, спрямованих на розвиток та впровадження інформаційно-комунікаційних і цифрових технологій в Казначействі відповідно до законодавства з питань казначейського обслуговування бюджетних коштів.

2.2. Управління розвитком інформаційно-комунікаційної інфраструктури та інформаційно-комунікаційних систем Казначейства, формування планів розвитку та контроль за їх виконанням, розробка та впровадження інформаційно-комунікаційних проєктів, організаційних рішень (засобів та методів) для підтримки безперебійного функціонування інформаційно-комунікаційної інфраструктури Казначейства.

2.3. Забезпечення належного функціонування інформаційно-комунікаційної інфраструктури та інформаційно-комунікаційних систем Казначейства, зокрема, багаторівневої інформаційно-обчислювальної та внутрішньої платіжної систем Казначейства, надання консультацій та технічної підтримки користувачам інформаційно-комунікаційних систем Казначейства.

2.4. Забезпечення функціонування системи дистанційного обслуговування клієнтів Казначейства через програмно-технічний комплекс «Клієнт казначейства - Казначейство», автоматизованої системи подання електронної звітності клієнтів Казначейства.

2.5. Вжиття заходів до захисту інформації, яка обробляється Казначейством та його територіальними органами, та забезпечення дотримання вимог кібербезпеки, кіберзахисту та безпеки інформаційних технологій в процесах створення (модернізації, модифікації, розвитку), адміністрування та функціонування засобів інформатизації.

2.6. Забезпечення функціонування, розвитку та модернізації основного та резервних центрів обробки даних Казначейства, призначених для функціонування та збереження електронних інформаційних ресурсів Казначейства.

2.7. Автоматизація та технологічне забезпечення електронної інформаційної взаємодії Казначейства з державними інформаційними ресурсами, електронними реєстрами, інформаційними системами центральних органів виконавчої влади, Національного банку України та банків України.

2.8. Підготовка та передача інформації про платіжні транзакції на єдиному казначейському рахунку для оприлюднення на єдиному вебпорталі використання публічних коштів.

2.9. Створення (модернізація, модифікація, розвиток) засобів інформатизації для використання в Казначействі та його територіальних органах.

2.10. Забезпечення адміністрування засобів інформатизації, зокрема, забезпечення їх керованості (управління) та доступності для користувачів і засобів інформатизації, які використовуються в Казначействі та його територіальних органах.

2.11. Забезпечення функціонування засобів інформатизації, зокрема, забезпечення технічної підтримки такого засобу у працездатному (функціональному) стані, включаючи встановлення, налаштування, оновлення, створення та збереження резервних копій, відновлення працездатності, які використовуються в Казначействі та його територіальних органах.

2.12. Забезпечення локалізації програмних продуктів, зокрема, приведення програмних продуктів у відповідність із законами та іншими нормативно-правовими актами, стандартами, нормами і правилами, передбаченими законодавством, які використовуються в Казначействі та його територіальних органах.

2.13. Забезпечення сервісного та технічного обслуговування систем та обладнання інженерної інфраструктури серверних приміщень, гарантійного, післягарантійного та поточного ремонту комп'ютерної техніки Казначейства.

3. ФУНКЦІЇ

Відповідно до покладених завдань Департамент виконує такі функції:

3.1. Приймає участь у розробці, розгляді, внесенні пропозицій та погодженні проектів законодавчих актів, актів Президента України, актів Кабінету Міністрів України, нормативно-правових актів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади з питань, що належать до компетенції Департаменту.

3.2. Розробляє проекти наказів Казначейства та здійснює контроль за їх виконанням з питань, що належать до компетенції Департаменту.

3.3. Вносить пропозиції з питань, що належать до компетенції Департаменту, при підготовці проектів наказів Казначейства.

3.4. Розробляє, переглядає, супроводжує, доопрацьовує (за потреби) технологічні регламенти Казначейства за визначеними функціями.

3.5. Готує та надає керівництву Казначейства інформаційно-аналітичні матеріали, з питань, що належать до компетенції Департаменту.

3.6. Приймає участь у формуванні Національної програми інформатизації в частині розроблення, погодження та затвердження її складових, спрямованих на створення, модернізацію (модифікацію, розвиток) інформаційних (автоматизованих) систем та/або інформаційно-комунікаційних систем Казначейства, а саме:

3.6.1. Визначає перелік завдань, програм, проектів, робіт з інформатизації процесів казначейського обслуговування бюджетних коштів (створення нових, модернізація, модифікація, розвитку існуючих засобів інформатизації) відповідно до Положення про формування та виконання Національної програми інформатизації з урахуванням технічних завдань, постановок задач, інших

документів структурних підрозділів та територіальних органів Казначейства, затверджених у встановленому порядку.

3.6.2. Подає до генерального замовника Національної програми інформатизації для погодження завдань, програм, проектів, робіт з інформатизації.

3.6.3. Погоджує завдання, програми, проекти, роботи з інформатизації, що потребують реалізації заходів із створення або модернізації об'єктів критичної інформаційної інфраструктури, захисту інформації та кіберзахисту, з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізацію державної політики у сферах криптографічного та технічного захисту інформації, кіберзахисту, захисту державних інформаційних ресурсів та інформації, вимогу щодо захисту якої встановлено законом, в інформаційних, електронних комунікаційних та інформаційно-комунікаційних системах, на об'єктах інформаційної діяльності у порядку, визначеному Положенням про формування та виконання Національної програми інформатизації.

3.7. Розробляє План цифрового розвитку Казначейства з дотриманням принципів державної політики цифрового розвитку.

3.8. Виконує завдання, програми, проекти, роботи з інформатизації процесів казначейського обслуговування бюджетних коштів та інших проектів, що реалізуються Казначейством в рамках Національної програми інформатизації:

3.8.1. Здійснює розрахунки обсягів видатків за кожним проектом (з обґрунтуванням планової вартості).

3.8.2. Готує інформацію для формування плану закупівлі, бюджетної декларації, бюджетного запиту в частині завдань, програм, проектів, робіт з інформатизації.

3.8.3. Визначає виконавців завдань, програм, проектів, робіт з інформатизації відповідно до бюджетного законодавства та законодавства про публічні закупівлі.

3.8.4. Готує проекти договорів з виконавцями завдань, програм, проектів, робіт з інформатизації та їх супроводження.

3.8.5. Забезпечує управління та здійснює контроль за виконанням завдань, програм, проектів, робіт з інформатизації.

3.8.6. Проводить оцінювання проміжних та підсумкових результатів виконання завдань, програм, проектів, робіт з інформатизації.

3.8.7. Приймає результати виконаних робіт та наданих послуг під час реалізації відповідних завдань, програм, проектів, робіт з інформатизації згідно з укладеними договорами.

3.8.8. Забезпечує впровадження та використання результатів виконання завдань, програм, проектів, робіт з інформатизації. Забезпечує передачу створених та адаптованих програмних систем і комплексів самостійним структурним підрозділам Казначейства та його територіальним органам для впровадження, промислової експлуатації та супроводження.

3.8.9. Забезпечує щорічне подання до генерального замовника звіту про хід виконання завдань, програм, проектів, робіт з інформатизації як складових Національної програми інформатизації, зокрема, інформації про створення,

розвиток, інтеграцію та підтримку інформаційно-комунікаційних систем, мереж, ресурсів та інформаційно-комунікаційних технологій Казначейства.

3.9. Реалізує комплекс організаційних і технічних заходів, спрямованих на технічну підтримку у працездатному (функціональному) стані багаторівневої інформаційно-обчислювальної та внутрішньої платіжної систем Казначейства, включаючи встановлення, налаштування, оновлення, відновлення працездатності, забезпечення керованості та доступності для користувачів.

3.10. Забезпечує функціонування, адміністрування, поточної підтримки та модернізації систем дистанційної комунікації з клієнтами органів Казначейства.

3.11. Впроваджує інформаційно-комунікаційні та цифрові технології, системи і мережі, апаратно-програмні комплекси, автоматизовані робочі місця, бази даних, банки даних, які побудовані на основі застосування сучасних засобів інформатизації.

3.12. Забезпечує автоматизацію, технічну підтримку та адміністрування процесів електронної інформаційної взаємодії Казначейства з державними інформаційними ресурсами, електронними реєстрами, інформаційними системами центральних органів виконавчої влади, Національного банку України та банків України.

3.13. Забезпечує обмін даними з інформаційними системами Міністерства фінансів України, Державної податкової служби України, Державної митної служби України та іншими центральними органами виконавчої влади в процесі виконання державного та місцевих бюджетів.

3.14. Надає та скасовує права доступу до інформаційних ресурсів користувачам інформаційно-комунікаційних систем Казначейства.

3.15. Аналізує та ліквідує аварійні, екстремальні та непередбачені ситуації, пов'язані з роботою інформаційно-комунікаційних систем Казначейства.

3.16. Організовує збереження критичної інформації (резервне копіювання та архівація даних) в інформаційно-комунікаційних системах Казначейства з дотриманням установлених вимог щодо цілісності, конфіденційності та доступності.

3.17. Забезпечує розвиток та ефективне функціонування корпоративної мережі Казначейства, обмін інформацією апарату Казначейства з його територіальними органами.

3.18. Забезпечує адміністрування локальної обчислювальної мережі апарату Казначейства, експлуатацію засобів корпоративної електронної пошти, впровадження та супроводження загальносистемних програмних засобів.

3.19. Забезпечує впровадження, супроводження системи мережевого менеджменту, захисту від мережевого вторгнення, антивірусного захисту, сервіс-диспетчерських служб багаторівневої інформаційно-обчислювальної та внутрішньої платіжної систем Казначейства.

3.20. Забезпечує мультимедійний та технічний супровід нарад, засідань, круглих столів, зустрічей, що проводяться Казначейством.

3.21. Забезпечує технічне обслуговування засобів комп'ютерної техніки, інженерної інфраструктури серверних приміщень Казначейства, організацію оперативного поточного ремонту на місці експлуатації.

3.22. Забезпечує організацію гарантійного та післягарантійного ремонту, технічного обслуговування засобів комп'ютерної техніки, інженерної інфраструктури серверних приміщень Казначейства шляхом взаємодії з спеціалізованими організаціями та підприємствами.

3.23. Забезпечує ведення обліку комп'ютерної техніки Казначейства.

3.24. Забезпечує встановлення комп'ютерної техніки на робочі місця користувачів Казначейства та її переміщення у зв'язку з виробничою необхідністю.

3.25. Визначає технічний стан засобів комп'ютерної техніки та інженерної інфраструктури серверних приміщень Казначейства, забезпечує контроль за їх ефективним використанням.

3.26. Приймає участь у виконанні робіт щодо списання та утилізації комп'ютерної техніки.

3.27. Погоджує придбання і списання комп'ютерної техніки, оргтехніки, витратних матеріалів, програмного забезпечення та комунікаційного обладнання.

3.28. Реалізує заходи з кібербезпеки та антивірусного захисту в інформаційно-комунікаційній інфраструктурі та інформаційно-комунікаційних системах Казначейства.

3.29. Формує пропозиції щодо організації навчання з питань інформаційних технологій спеціалістів Департаменту та територіальних органів Казначейства, з метою підвищення кваліфікації.

3.30. Забезпечує виконання, відповідно до законодавства, контрольних та наглядових функцій, пов'язаних з роботою територіальних органів Казначейства в межах компетенції Департаменту, контроль за діяльністю та участь у перевірках роботи територіальних органів Казначейства.

3.31. Приймає участь у розгляді та розробленні проектів нормативно-правових актів, методичних та інструктивних документів стосовно цифрового розвитку, розробки, впровадження та застосування інформаційно-комунікаційних технологій.

3.32. Дотримується вимог законодавства з питань технічного захисту інформації та державної таємниці.

3.33. Забезпечує опрацювання рішень Колегії Казначейства, узагальнення інформації самостійних структурних підрозділів Казначейства, протокольних доручень апаратних нарад, підготовку пропозицій з цих питань в межах компетенції Департаменту.

3.34. Готує інформацію з питань основної діяльності Департаменту, в тому числі для розміщення на вебпорталі Казначейства.

3.35. Надає консультаційну допомогу учасникам бюджетного процесу з питань, що належать до компетенції Департаменту.

3.36. Надає методичну, практичну та консультаційну допомогу самостійним структурним підрозділам Казначейства та територіальним органам Казначейства з питань, що належать до компетенції Департаменту.

3.37. Розглядає, надає та/або приймає участь у розгляді та наданні відповідей на запити та звернення громадян, запити та листи юридичних і

фізичних осіб з питань, що відносяться до компетенції Департаменту у порядку та строки визначені законами України «Про звернення громадян» та «Про доступ до публічної інформації».

3.38. За дорученням керівництва Казначейства приймає участь у: переговорах та зустрічах з представниками іноземних дипломатичних установ в Україні та іноземними і міжнародними установами та організаціями з питань, що належать до компетенції Департаменту; підготовці листів на адресу іноземних та міжнародних установ і організацій, дипломатичних представництв і місій у межах компетенції Департаменту.

3.39. Приймає участь у вивченні та запровадженні в Казначействі позитивного міжнародного досвіду з питань цифрового розвитку та використання інформаційно-комунікаційних технологій.

3.40. Приймає участь в межах компетенції Департаменту в розробленні пропозицій з питань розвитку та удосконалення інформаційно-комунікаційної інфраструктури та інформаційно-комунікаційних систем Казначейства.

3.41. Здійснює підготовку в межах компетенції Департаменту пропозицій до плану роботи Казначейства.

3.42. Забезпечує облік робочого часу працівників Департаменту.

3.43. Складає номенклатуру справ та забезпечує дотримання працівниками Департаменту вимог діловодства щодо формування справ документів, які утворились внаслідок діяльності Департаменту, та передачі їх на зберігання. Готує реєстри документів, що підлягають знищенню відповідно до законодавства.

3.44. Забезпечує виконання робіт з документами з грифом обмеження доступу «Для службового користування» (отримання документів, реєстрація, опрацювання, підготовка проекту відповіді).

3.45. Бере участь у розробці положень про структурні підрозділи Департаменту, посадові інструкції працівників Департаменту та подає їх в установленому порядку на затвердження.

3.46. Забезпечує дотримання працівниками Департаменту вимог трудового законодавства, законодавства з питань державної служби, запобігання корупції та державної таємниці.

3.47. Забезпечує дотримання працівниками Департаменту трудового розпорядку та внутрішнього режиму роботи, визначених Регламентом роботи Державної казначейської служби України та її територіальних органів, загальних правил етичної поведінки державного службовця, правил пожежної безпеки та охорони праці.

3.48. Приймає участь в організаційних заходах щодо мобілізаційної підготовки.

3.49. У межах компетенції Департаменту розглядає та надає рецензії на статті працівників Казначейства та його територіальних органів, що подаються для опублікування у Всеукраїнському науково-практичному журналі «Казна України».

3.50. Виконує інші функції та завдання, визначені наказами Казначейства та за дорученнями керівництва Казначейства.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

4.1. Департамент для виконання покладених на нього завдань має право:

4.1.1. Отримувати в установленому порядку від державних органів і органів місцевого самоврядування, самостійних структурних підрозділів Казначейства та територіальних органів Казначейства відомості, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Департамент завдань.

4.1.2. Залучати за згодою керівників інших самостійних структурних підрозділів Казначейства відповідних фахівців для здійснення заходів, які проводяться Департаментом, та розгляду питань, що належать до його функцій.

4.1.3. Готувати запити на отримання в установленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності статистичних та оперативних даних, звітів та довідкових матеріалів з питань, що належать до функцій Департаменту, та які необхідні для виконання службових обов'язків.

4.1.4. В установленому порядку ініціювати, організовувати і брати участь у проведенні спільно з фахівцями інших самостійних структурних підрозділів Казначейства та територіальних органів Казначейства семінарів та нарад з питань, які належать до компетенції Департаменту.

4.1.5. Вносити на обговорення Колегії Казначейства та керівництва Казначейства питання, що належать до компетенції Департаменту.

4.2. Працівники Департаменту зобов'язані забезпечувати виконання покладених на Департамент завдань і функцій згідно з посадовими інструкціями.

4.3. Працівники Департаменту несуть відповідальність відповідно до законодавства, у тому числі персональну відповідальність, за:

невиконання або неналежне виконання покладених на них посадовими інструкціями службових обов'язків;

розголошення відомостей про діяльність Казначейства та його територіальних органів, що є державною або службовою таємницею;

недотримання загальних правил етичної поведінки державних службовців, трудового розпорядку та внутрішнього режиму роботи, визначених Регламентом роботи Державної казначейської служби України та її територіальних органів, правил пожежної безпеки.

5. КЕРІВНИЦТВО

5.1. Департамент очолює директор Департаменту, який призначається на посаду та звільняється з посади Головою Казначейства в установленому законодавством порядку.

5.2. Директор Департаменту повинен вільно володіти державною мовою та мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра та стаж роботи відповідно до підпункту 2 частини другої статті 20 Закону України «Про державну службу», а саме: 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.

5.3. Директор Департаменту в межах наданих йому прав та повноважень:

5.3.1. Здійснює поточне керівництво діяльністю Департаменту та координує його роботу.

5.3.2. Забезпечує організацію роботи Департаменту з виконання рішень та доручень керівництва Казначейства, а також наказів Казначейства, рішень Колегії Казначейства і протокольних доручень апаратних нарад керівного складу Казначейства.

5.3.3. Координує роботу структурних підрозділів Департаменту.

5.3.4. Забезпечує виконання покладених на Департамент завдань, функцій та несе персональну відповідальність за організацію своєчасного та якісного виконання доручень (документів) з дотриманням термінів їхнього виконання.

5.3.5. Бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Департаменту.

5.3.6. Вносить на розгляд керівництва Казначейства пропозиції: щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Департаменту, вжиття заходів до порушників виконавської та трудової дисципліни; стосовно структури Департаменту.

5.3.7. Вносить пропозиції до річного плану роботи Казначейства.

5.3.8. Розподіляє обов'язки між відділами Департаменту, підписує положення про відділи Департаменту та у разі необхідності розробляє посадові інструкції працівників Департаменту.

5.3.9. Узгоджує графік відпусток працівників Департаменту.

5.3.10. Скликає та проводить наради з питань, що належать до компетенції Департаменту.

5.3.11. Візує накази Казначейства в межах компетенції Департаменту.

5.3.12. У межах повноважень Департаменту надає обов'язкові для виконання працівниками Департаменту доручення.

5.3.13. Бере участь у розгляді проектів нормативно-правових актів, підготовлених самостійними структурними підрозділами Казначейства та органами державної влади, у разі необхідності готує пропозиції та зауваження.

5.3.14. За дорученням керівництва Казначейства та у межах повноважень, визначених цим Положенням, бере участь у:

розробці пропозицій з питань розвитку та реформування Казначейства; роботі місій міжнародних фінансових інституцій та інших делегацій зарубіжних країн.

5.3.15. Вивчає міжнародний досвід з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації, інформаційних, електронних комунікаційних та інформаційно-комунікаційних систем та вносить пропозиції щодо можливості його застосування в Казначействі.

5.3.16. Здійснює підготовку пропозицій та/або прийняття рішення: при розгляді вхідної кореспонденції; за дорученнями керівництва Казначейства; за доповідними записками, поданнями, проектами листів, наказами, іншими документами;

з кадрових питань;
щодо перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Департаменту.

5.3.17. Пропонує перелік осіб:

для роботи з документами, що мають обмежений доступ;
для адміністрування та/або доступу до інформаційних, електронних комунікаційних та інформаційно-комунікаційних систем Казначейства.

5.3.18. Здійснює контроль за дотриманням працівниками Департаменту:

трудової та виконавської дисципліни;

загальних правил етичної поведінки державних службовців;

режиму таємності виконуваних робіт;

використання робочого часу;

правил пожежної безпеки та охорони праці.

5.3.19. Забезпечує координацію в межах своєї компетенції організаційних заходів щодо мобілізаційної підготовки в Казначействі.

5.3.20. У ході роботи використовує відомості у цілому щодо двох та/або більше запасних пунктів управління щодо цивільного захисту за окремими показниками про дислокацію (адресу фактичного місцезнаходження), функціонування, характеристики конкретних запасних пунктів управління, перелік утримувачів яких визначається Кабінетом Міністрів України (ЗВДТ ст.1.12.1; 4.11.10). Ступінь секретності інформації – «Цілком таємно», «Таємно».

5.3.21. Бере участь в організації заходів під час надзвичайних ситуацій та при переведенні Казначейства на функціонування в умовах особливого періоду.

5.3.22. За дорученням керівництва Казначейства здійснює представництво інтересів Казначейства в інших органах державної влади, на підприємствах, в організаціях і установах з питань, що належать до повноважень Департаменту.

5.3.23. Забезпечує дотримання працівниками Департаменту законодавства з питань державної служби та запобігання корупції.

5.3.24. Організовує ведення в Департаменті діловодства та архіву відповідно до встановлених правил.

5.3.25. Забезпечує дотримання працівниками Департаменту вимог діловодства щодо приймання, обліку, проходження та виконання документів, групування їх у справи, складання описів справ, передачі на зберігання.

5.4. Директор Департаменту у межах компетенції Департаменту та наданих повноважень має право підписувати листи інформаційного характеру, що надсилаються на бланках Казначейства або через систему електронного документообігу.

5.5. На період тимчасової відсутності директора Департаменту виконання його обов'язків покладається на заступника директора департаменту - начальника відділу цифрового та інноваційного розвитку Департаменту.

У разі одночасної тимчасової відсутності директора Департаменту та заступника директора департаменту - начальника відділу цифрового та інноваційного розвитку Департаменту виконання обов'язків директора Департаменту покладається на заступника директора департаменту - начальника управління інформаційних систем Департаменту.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

6.1. Департамент здійснює свою діяльність відповідно до Регламенту роботи Державної казначейської служби України та її територіальних органів, плану роботи Державної казначейської служби України та цього Положення.

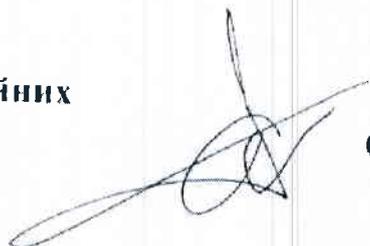
6.2. Департамент організовує свою роботу у взаємодії з самостійними структурними підрозділами Казначейства та його територіальними органами.

6.3. Працівники Департаменту здійснюють свої повноваження відповідно до посадових інструкцій, затверджених згідно з цим Положенням.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Взаємовідносини Департаменту з іншими самостійними структурними підрозділами Казначейства будуються на підставі Регламенту роботи Державної казначейської служби України та її територіальних органів.

Директор Департаменту
цифрової трансформації
та інформаційно-комунікаційних
систем



Олександр ГОРУЛЬКО