

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації

Юрій ШПАРАГА

« 08 » / 11 / 2019 року

1. Загальна інформація

		Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст		
Найменування структурного підрозділу	Відділ бухгалтерського обліку та звітності		
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління фінансового забезпечення		
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – заступник головного бухгалтера		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління фінансового забезпечення – головний бухгалтер		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності			

2. Мета посади

- 1) Забезпечення, в межах повноважень, реалізації державної соціальної політики на відповідній території у сфері соціального захисту населення;
- 2) Забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів;
- 3) Складання і подання в установлені терміни бюджетної звітності.

3. Основні обов'язки

1. Формування та затвердження кошторисів, планів асигнувань установам соціального захисту населення районних державних адміністрацій, виконкомів міських рад міст обласного значення, адміністрацій районів Харківської міської ради та Обласного центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат;

2. Ведення меморіальних ордерів, карток аналітичного обліку відкритих асигнувань та касових видатків по розрахункам з установами соціального захисту населення районних державних адміністрацій, виконкомів міських рад міст обласного значення, адміністрацій районів Харківської міської ради та Обласного центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат по видамкам державного бюджету, отриманих від Міністерства соціальної політики України;

3. Збір пропозицій щодо обсягу фінансування за державними програмами від установ соціального захисту населення районних державних адміністрацій, виконкомів міських рад міст обласного значення, адміністрацій районів Харківської міської ради та Обласного центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат з подальшим наданням узагальненої інформації до Міністерства соціальної політики України;

ЗІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Зав. сектору Ю. Ш.

4. Підготовка розподілів відкритих асигнувань, розподілів показників зведених кинторисів та планів асигнувань, реєстрів змін розподілів показників зведених кинторисів та планів асигнувань для фінансування підвідомчих установ за бюджетними програмами;

5. Забезпечення дотримання бюджетного кодексу при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію бюджетних зобов'язань, проведення платежів відповідно до взятих зобов'язань, достовірно та у повному обсязі відображає операції у бухгалтерському обліку та звітності;

6. Збір, узагальнення та аналіз звітів, отриманих від установ соціального захисту населення районних державних адміністрацій, виконкомів міських рад міст обласного значення, адміністрацій районів Харківської міської ради та Обласного центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат, за програмами державного бюджету з подальшим звітуванням Міністерству соціальної політики України та Головному управлінню Державної казначейської служби у Харківській області;

7. В межах повноважень підготовка та подання в установленому порядку аналітичних матеріалів і статистичної звітності з питань фінансування за програмами державного бюджету до обласної державної адміністрації та Міністерства соціальної політики України;

8. Своєчасне та правильне оформлення документів, проведення розрахунків;

9. Надання методичної допомоги спеціалістам підвідомчих установ з питань правильності ведення бухгалтерського обліку та звітності за програми державного бюджету;

10. Розгляд в установленому законодавствим порядку звернень громадян, опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

4. Права

1. Діяти лише на підставі та в межах повноважень, що передбачені Конституцією та законами України, з дотриманням принципів державної служби та правил етичної поведінки при спілкуванні з колегами та відвідувачами органів соціального захисту населення;

2. Одержувати в установленому порядку під керівників структурних підрозділів Департаменту, підприємств, установ та організацій документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань та функцій;

3. З дозволу керівника приймати участь в нарадах, семінарах та інших заходах;

4. Обробку персональних даних фізичних осіб виконувати відповідно до чинного законодавства з питань захисту персональних даних.

5. Зовнішня службова комунікація

При виконанні посадових обов'язків комунікує з Міністерством соціальної політики України, Харківською обласною державною адміністрацією, Головним управлінням Державної служби казначейства України в Харківській області, установами соціального захисту населення районних державних адміністрацій, виконкомів міських рад міст обласного значення, адміністрацій районів Харківської міської ради та Обласним центром по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат.

6. Вимоги до компетентності

1. Комунікація – вміння обмінюватися інформацією, отримувати, обробляти чи передавати чітку та точну інформацію в усній чи письмовій формі з використанням державної мови для її донесення;

2. Командна робота – вміння об'єднувати спільні зусилля, спрямовані на розв'язання проблемної ситуації чи спільне виконання важливого завдання. Створення продуктивних робочих відносин всередині команди; визнання особистого внеску;

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Зав.сектору *[підпис]*

3. Постійне самовдосконалення працівника над підвищенням професійних знань, вмінь та навичок з метою досягнення високої якості результатів роботи;

4. Аналіз інформації, стратегічне планування та прийняття рішень – здатність здійснювати аналіз поточної ситуації. Прогнозування довго- та короткострокових цілей, завдань, програм діяльності державного органу на основі інформації, зібраної з різних джерел. Прийняття обґрунтованих та аргументованих рішень;

5. Тактовність – здатність знаходити спільну мову з іншими особами в делікатних ситуаціях, позитивно впливати на людей;

6. Володіння комп'ютером – знання базових та офісних програм, Е-звітність, ПТК «Клієнт Казначейства-Казначейство». Знати та використовувати правила техніки безпеки при роботі за комп'ютером.

7. Умови служби

При виконанні посадових обов'язків можливі відрядження.
Забороняється розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому були довірені або стали відомими у зв'язку з виконанням посадових або службових обов'язків.

Погоджено

Начальник відділу –
заступник головного бухгалтера
(посада безпосереднього керівника)

Ольга НІКОЛЕНКО
(ім'я та прізвище)

08.11.19
(дата)

Начальник управління –
головний бухгалтер
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)

Олена ХАЛІМОВА
(ім'я та прізвище)

08.11.2019
(дата)

Завідувач сектору
(посада керівника служби управління персоналом)

Ірина МАЛЬКО
(ім'я та прізвище)

08.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена

08.11.19
(дата)

Наталія ШАПША
(ім'я та прізвище)

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

зав.сектору ЗПІ ОМФ

КОЛІЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації
Юрій ШПАРАГА
в 06 11 2019 року

1. Загальна інформація

Категорія посади державної служби	В
-----------------------------------	---

Посада	Головний спеціаліст
Найменування структурного підрозділу	Відділ бухгалтерського обліку та звітності
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління фінансового забезпечення
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – заступник головного бухгалтера
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління фінансового забезпечення – головний бухгалтер
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	

2. Мета посади

- 1) Забезпечення, в межах повноважень, реалізації державної соціальної політики на відповідній території у сфері соціального захисту населення;
- 2) Забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів;
- 3) Складання і подання в установлені терміни бюджетної звітності.

3. Основні обов'язки

1. Формування, організація та затвердження кошторисів, планів асигнувань установам соціального захисту населення райдержадміністрацій, виконкомів міських рад міст обласного значення та Обласного центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат;

2. Ведення журналів, меморіальних ордерів, карток аналітичного обліку отриманих асигнувань та касових видатків по розрахункам з установами соціального захисту населення райдержадміністрацій та виконкомів міських рад міст обласного значення, Обласним центром по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат та по іншим видавкам державного бюджету, отриманих від Міністерства соціальної політики України;

3. Збирання, узагальнення та аналіз звітів: установами соціального захисту населення райдержадміністрацій та виконкомів міських рад міст обласного значення, Обласного центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат, по коштам державного бюджету, отриманими від Міністерства соціальної політики України, з подальшим звітуванням йому та Головному управлінню Державної казначейської служби у Харківській області зведених звітів;

4. Своєчасне та правильне оформлення документів, ведення розрахунків;

5. В межах повноважень готувати та подати в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань державної політики до обласної державної адміністрації та Міністерства соціальної політики України;

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

Зав. сектору *ГМ*

6. Підготовка платіжних доручень, розподіл по фінансуванню, розподіл введених конторисів та ресетрів зміст підвідомчих установ та організацій по коштам державного бюджету;

7. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасне подання на ресетрацію такі зобов'язання, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірно та у повному обсязі відобразити операції у бухгалтерському обліку та звітності;

8. Організація належного функціонування комп'ютерної техніки Департаменту (заправка та ремонт печатної техніки);

9. Надання методичної допомоги спеціалістам підвідомчих установ та організацій з питань організації бухгалтерського обліку та звітності по контам державного бюджету;

10. Розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян, опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

4. Права

1. Діяти лише на підставі та в межах повноважень, що передбачені Конституцією та законами України з дотриманням принципів державної служби та правил етичної поведінки при спілкуванні з колегами та відвідувачами органів соціального захисту населення;

2. Одержувати в установленому порядку від керівників структурних підрозділів Департаменту, підприємств, установ та організацій документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань та функцій;

3. Приймати участь у нарадах, семінарах та інших заходах з дозволу керівника;

4. Обробку персональних даних фізичних осіб виконувати відповідно до чинного законодавства з питань захисту персональних даних.

5. Зовнішня службова комунікація

При виконанні посадових обов'язків комунікує з Міністерством соціальної політики України, Харківською обласною державною адміністрацією, Державною службою казначейства України в Харківській області, установами соціального захисту населення райдержадміністрацій та виконкомів міських рад міст обласного значення. Обласним центром по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат.

6. Вимоги до компетентності

1. Комунікація – вміння обмінюватися інформацією, отримувати, обробляти та передавати чітку та точну інформацію в усній чи письмовій формі з використанням належної мови для її донесення;

2. Командна робота – вміння об'єднувати спільні зусилля, спрямовані на розв'язання проблемної ситуації чи спільне виконання важливого завдання. Створення продуктивних робочих відносин всередині команди; визнання особистого внеску;

3. Постійне самовдосконалення – здатність підвищувати професійні знання, уміння та навички з метою досягнення високої якості результатів роботи;

4. Аналіз інформації, стратегічне планування та прийняття рішень – здатність здійснювати аналіз поточної ситуації. Прогнозування довго- та короткострокових цілей, завдань, програм діяльності державного органу на основі інформації, зібраної з різних джерел. Прийняття обґрунтованих та аргументованих рішень;

5. Тактовність – здатність знаходити спільну мову з іншими особами в делікатних ситуаціях, не ображаючи їх;

6. Володіння комп'ютером – знання операційної системи, базових та офісних програм, базапо програми ДКСУ, Е-звітність, Мережа. Знати та використовувати правила техніки безпеки при роботі на комп'ютері.

Згідно з
ОРИГІНАЛОМ!

Зав. сектору *І.О.М.*

7. Умови служби

При виконанні посадових обов'язків можливі відрядження.
Забороляється розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому були довірені або стали відомими у зв'язку з виконанням посадових або службових обов'язків.

Погоджено

Начальник відділу –

заступник головного бухгалтера
(посада безпосереднього керівника)

Ольга НИКОЛЕНКО
(ім'я та прізвище)

06.11.19
(дата)

Начальник управління –
головний бухгалтер

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)

Олена ХАЛІМОНОВА
(ім'я та прізвище)

06.11.2019
(дата)

Завідувач сектору

(посада керівника служби управління персоналом)

Ірина МАЛЬКО
(ім'я та прізвище)

06.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомена

(підпис)

06.11.2019
(дата)

Олена РУДЕНКО
(ім'я та прізвище)

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

зав. сектору УО

ЗМІН

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації

Юрій ПІПАРІГА

« 08 » 11 2019 року

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника управління / начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	Планово-фінансовий відділ	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління фінансових забезпечення	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління фінансового забезпечення / головний бухгалтер	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи, яка здійснює кваліфікаційну діяльність		

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики з питань фінансування установами соціального захисту населення обласного підприємства, планування та аналізу виконання видатків обласного бюджету за напрямом «Соціальний захист та соціальне забезпечення».

3. Основні обов'язки

1. Здійснення безпосереднього керівництва діяльністю відділу, забезпечуючи раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками відділу.
2. Підготовка пропозицій щодо визначення обсягів видатків під час формування проекту обласного бюджету за напрямом «Соціальний захист та соціальне забезпечення».
3. Підготовка пропозицій щодо забезпечення фінансовими ресурсами установ соціального захисту, видатків обласного бюджету за напрямом «Соціальний захист та соціальне забезпечення» при уточненні показників обласного бюджету.
4. Прийняття участі у розробленні нових та внесення змін до діючих програм соціального захисту населення з частини їх фінансового забезпечення.
5. Забезпечення підготовки розрахунків, пропозицій щодо внесення змін до вадатків на утримання Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації.
6. Забезпечення роботи з підготовки до затвердження штатних розписів, кошторисів, планів використання бюджетних коштів та бюджетними програмами місцевого бюджету.
7. Забезпечення підготовки бюджетних звітів, паспортів, звітів про виконання паспортів, оцінки ефективності бюджетних програм місцевого бюджету по галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення».
8. Забезпечення підготовки до затвердження планового розпису Департаменту соціального захисту населення та розрахунків до нього.
9. Надання консультативно-методичної допомоги установам соціального захисту населення області з фінансових питань.
10. Виконання обов'язків начальника управління фінансового забезпечення / головного бухгалтера у період його відсутності з поважних причин.

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Зав. сектору УН ПП

4. Права

1. Представляти Департамент в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, управління, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форм власності.
2. Одержувати в установленому порядку від керівників структурних підрозділів Департаменту, підприємств, установ та організацій документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ, управління завдань та функцій.
3. Брати участь у семінарах, нарадах та інших заходах з питань, які стосуються компетенції відділу, управління.

5. Зовнішня службова комунікація

При виконанні посадових обов'язків комунікує з Міністерством соціальної політики України, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, Департаменту, місцевими органами виконавчої влади, виконавчих органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій, установ.

6. Вимоги до компетентності

1. Комунікація – отримання, обробка та передавання чіткої та точної інформації в усній чи письмовій формі з використанням належної мови для її донесення; передавання знань і досвіду, створення умов для розвитку особистості;
2. Командна робота - створення продуктивних робочих відносин всередині команди; визнання особистого внеску, вміння об'єднувати спільні зусилля, спрямовані на розв'язання проблемної ситуації чи виконання завдання. Координація завдань між членами команди;
3. Лідерство - створення сприятливого робочого середовища, стимулювання, мотивація та розвиток персоналу з метою досягнення високої якості роботи; здатність підбирати для кожної конкретної ситуації найефективніший механізм впливу на підлеглих і здатність до ефективного лідирування;
4. Постійне самоудосконалення - постійний, безперервний розвиток особистості, прагнення до самовдосконалення і відточення людських якостей і навиків; вміння оцінити якість роботи працівників, враховувати знання, уміння та навички. Планування та надання можливості постійного вдосконалення професійних знань, умінь та навичок з метою досягнення високої якості результатів роботи. Вживання позитивних заходів для покращення якості виконання завдань підрозділом.
5. Аналіз інформації, стратегічне планування та прийняття рішень – здатність здійснювати аналіз поточної ситуації. Прогнозування довго- та короткострочкових цілей, завдань, програм діяльності державного органу на основі інформації, зібраної з різних джерел. Прийняття обґрунтованих та аргументованих рішень;
6. Тактовність - здатність знаходити спільну мову з іншими особами в делікатних ситуаціях, не образюючи їх.

7. Умови служби

1. При виконанні посадових обов'язків можливі відраженія;
2. Забороняється розголошення у будь-якій формі персональних даних, які йому були довірені або стали відомими у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Зав.сектору УП
[Підпис]

Погоджено

Начальник управління фінансового забезпечення – головний бухгалтер
(посада керівника єдиного структурного підрозділу)



Олесья ХАЛІМОНОВА
(посада керівника)

08.11.2019
(дата)

Завідуючий сектору управління персоналом
(посада керівника служби управління персоналом)



Ірина МАЛЬКО
(посада керівника)

08.11.2019
(дата)


З посадовою інструкцією ознайомлена



08.11.2019
(дата)

Лариса СОЛОМАХА
(посада керівника)

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Зав. сектору УП 

КОРІЄЦЬ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації
Юрій ШНАРАГА
// 30/9 року

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника відділу	
Найменування структурного підрозділу	Планово-фінансовий відділ	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління фінансового забезпечення	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління фінансового забезпечення – начальник планово-фінансового відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління фінансового забезпечення – головний бухгалтер	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

- 1) Забезпечення виконання покладених на відділ завдань з питань фінансування установ соціального захисту населення, видатків обласного бюджету по галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення»;
- 2) Забезпечення ефективного і цілкового використання відповідних бюджетних коштів.

3. Основні обов'язки

- 1) Здійснення реалізації державної соціальної політики з питань фінансування установ соціального захисту населення обласного підпорядкування, планування та аналізу виконання видатків обласного бюджету по галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення»;
- 2) Підготовка розрахунків до обласних коштівків середню обласного бюджету по галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення», де головним розпорядником коштів визначається Департамент;
- 3) Складання Зведеного кошторису та плану асигнувань по підвідомчих установах відповідно затвердженого Річного розпису і плану асигнувань обласного бюджету по Департаменту та подання до органів Державної казначейської служби;
- 4) Підготовка матеріалів для Департаменту фінансів, Головного управління Державної казначейської служби по внесенню змін до кошторисів установ та підприємств розписів асигнувань;
- 5) Підготовка розподілу на фінансування в розрізі підвідомчих установ до владіту бухгалтерського обліку та звітності відповідно до профінансованих видатків до галузі;
- 6) Збір, узагальнення та аналіз звітності щодо стану фінансування інтернатних установ системи соціального захисту населення Харківської області для подання до Міністерства соціальної політики України;

ВІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Зав. сектору *Ш. С.*