

7) Підготовка матеріалів на виконання доручень, розпоряджень голови обласної адміністрації та розгляд звернень від підвідомчих установ з питань, що належать до компетенції відділу.

8) Надання методичної допомоги спеціалістам підвідомчих установ з питань фінансово-бюджетної дисципліни та раціонального витрачання коштів обласного бюджету;

9) Здійснення своєчасного розгляду звернень, запитів від підпорядкованих установ;

10) У разі тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороба тощо) заступника начальника управління фінансового забезпечення - начальника планово-фінансового відділу Департаменту, виконує обов'язки начальника планово-фінансового відділу.

4. Права

1) Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, відділів та управлінь Департаменту, підприємств та організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених завдань;

2) Користуватися в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку та комунікацій та іншими технічними засобами;

3) Приймати участь у нарадах, семінарах та інших заходах за дорученням керівника.

5. Зовнішня службова комунікація

При виконанні посадових обов'язків комунікує з структурними підрозділами Департаменту, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, будинками-інтернатами та іншими організаціями системи соціального захисту населення.

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 ефективно працювати у групі та команді для вирішення спільних задач та досягнення поставлених цілей;

3) Лідерство - вміння планувати спільну роботу з урахуванням інтересів і можливостей кожного члена колективу; залучення спеціалістів до виконання необхідних відділу справ з метою досягнення високої якості роботи;

4) Постійне самовдосконалення - здатність підвищувати рівень власної професійної компетенції; вживання позитивних заходів для покращення якості виконання завдань підрозділом;

5) Аналіз інформації, стратегічне планування та прийняття рішень – здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел; прийняття обґрунтованих та аргументованих рішень;

6) Тактовність - здатність знаходити спільну мову з іншими особами в делікатних ситуаціях, не ображаючи їх.

ЗІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Зав.сектору *УМ СМ*

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

Заступник начальника управління
фінансового забезпечення-начальник
планово-фінансового
відділу
_____ (посада безпосереднього керівника)

Лариса СОЛОМАХА
(ім'я та прізвище)

11. 11. 2019
(дата)

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

Олена Халімонова
(ім'я та прізвище)

11. 11. 2019
(дата)

Завідувач сектору управління персоналом
(посада керівника служби управління персоналом)

Ірина МАЛЬКО
(ім'я та прізвище)

11. 11. 2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена

(підпис)

11. 11. 2019
(дата)

Людмила НІКОЛАЄНКО
(ім'я та прізвище)

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

зав. сектору УП

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

зав. сектору УП

Корвд

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації
Юрій ШПАРАГА
« 11 » 2019 року

1. Загальна інформація

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

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

2. Мета посади

Забезпечення виконання покладених на відділ завдань з питань планування, фінансування та аналізу використання коштів обласного бюджету по галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення».

3. Основні обов'язки

1. Підготовка в межах своїх повноважень пропозиції щодо визначення обсягів видатків установам соціального захисту за спожиті енергоносії та комунальні послуги під час формування проектів обласного бюджету;
2. При уточненні показників обласного бюджету підготовка пропозиції по забезпеченню фінансовими ресурсами установ соціального захисту за спожиті енергоносії та комунальні послуги;
3. Здійснення збору, узагальнення та аналіз оперативної та щомісячної інформації установ соціального захисту про стан розрахунків за спожиті енергоносії та комунальні послуги;
4. Підготовка в межах своїх повноважень пропозиції щодо визначення обсягів видатків підвідомчих установ за спеціальним фондом під час формування показників обласного бюджету по галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення»;
5. Складання Зведення показників спеціального фонду кошторису обласного бюджету по підвідомчих установах;
6. Здійснення обліку внесених змін до кошторису спеціального фонду обласного бюджету підвідомчих установ протягом бюджетного року;
7. Перевірка та підготовка до затвердження кошторисів, розрахунків до кошторисів, планів асигнувань бюджетних установ обласного підпорядкування;
8. Здійснення підготовки матеріалів на розгляд обласної державної адміністрації, постійних комісій обласної ради, колеґії Департаменту з питань, які входять до компетенції відділу;
9. Підготовка інформації щодо фінансування видатків, передбачених регіональними програмами соціального захисту населення у Харківській області.
10. Виконання інших доручень заступника начальника управління фінансового забезпечення - начальника планово-фінансового відділу.

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

Зав. сектору УП ШПА

4. Права

1. Одержувати за дорученням заступника начальника управління – начальника планово-фінансового відділу та начальника управління фінансового забезпечення – головного бухгалтера Департаменту від управлінь та відділів Департаменту, управлінь та інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, територіальних органів в Харківській області, місцевих органів виконавчої влади, виконавчих органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій, установ інформацію з питань, що належать до компетенції відділу, в разі потреби за запитами у терміни, які передбачені чинним законодавством.

2. Брати участь у семінарах, нарадах та інших заходах з питань, які стосуються компетенції відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

При виконанні посадових обов'язків комунікує з управліннями та відділами Департаменту, управліннями та іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами в Харківській області, місцевими органами виконавчої влади, виконавчими органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями та установами.

6. Вимоги до компетентності

1. Комунікація – здатність до ефективного обміну інформацією та думками як по горизонталі, так і по вертикалі, з метою досягнення розуміння та підтримки на шляху реалізації цілей організації, розробки політики та прийняття спільного рішення.

2. Командна робота – уміння підтримувати гарні робочі відносини та ефективно взаємодіяти з колегами з метою досягнення розуміння і підтримки на шляху реалізації цілей організації, розробки політики та прийняття спільного рішення.

3. Постійне самовдосконалення – вміння здійснювати безперервний процес індивідуального вдосконалення, максимальне використання власних можливостей, здатність організувати власну діяльність з метою оптимального й раціонального використання робочого та вільного часу.

4. Аналіз інформації, стратегічне планування та прийняття рішень – вміння шукати, накопичувати необхідну інформацію, достатню для вирішення завдання; вміння встановлювати пріоритети, ставити та досягати поставлені цілі (завдання), шляхом визначення оптимальної послідовності дій та необхідних ресурсів; вміння обирати та погоджувати найкращі рішення або альтернативні варіанти досягнення поставленої мети, шляхом аналізу, прогнозування та оцінки ситуації і проблем, що її спричинили.

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

7. Умови служби

При виконанні посадових обов'язків можливі відрядження.

Погоджено

Заступник начальника управління
фінансового забезпечення - начальник
планово-фінансового відділу
(посада безпосереднього керівника)

Лариса СОЛОМАХА
(ім'я та прізвище)

08.11.19
(дата)

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

Олена ХАЛІМОНОВА
(ім'я та прізвище)

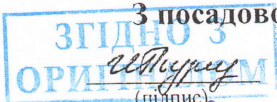
08.11.19
(дата)

Завідувач сектору управління
персоналом
(посада керівника служби управління персоналом)

Ірина МАЛЬКО
(ім'я та прізвище)

08.11.19
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена



(підпис)

08.11.2019
(дата)

Ірина ТУРЧАНІНОВА
(ім'я та прізвище)

Зав. сектору УП

Копія

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	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

Фінансування установ соціального захисту населення, видатків обласного бюджету по галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення», видатків з державного бюджету місцевим бюджетам, забезпечення ефективного і цільового використання відповідних бюджетних коштів.

3. Основні обов'язки

1. Здійснення, у межах наданої компетенції, реалізацію державної соціальної політики з питань фінансування установ соціального захисту населення обласного підпорядкування.

2. Забезпечення ведення кошторису Департаменту та помісячного розпису асигнувань, внесення відповідних змін до них. Підготовка відповідної інформації для Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації, Головного управління Державної казначейської служби України в Харківській області.

3. Здійснення підготовки розрахунків до видатків проекту обласного бюджету по галузі "Соціальний захист та соціальне забезпечення", де головним розпорядником коштів визначається Департамент.

4. Перевірка та надання пропозицій щодо погодження планів використання бюджетних коштів одержувачів, які входять до мережі Департаменту, як головного розпорядника бюджетних коштів.

5. Здійснення фінансування видатків з державного бюджету місцевим бюджетам на виплату державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом "гроші ходять за дитиною", оплату послуг із здійснення патронату над дитиною та виплату соціальної допомоги на утримання дитини в сім'ї патронатного вихователя, підтримку малих групових будинків.

ЗІДНО З
ОРИГІНАЛОМ
Зав.сектору ШП ШП

6. Забезпечення роботи з міжбюджетним трансфертом у вигляді цільової субвенції на виготовлення бланків посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї.

7. Забезпечення комплектування, систематизації та ведення бази даних вхідної та вихідної кореспонденції відділу.

8. Підготовка відповідей (надання консультацій) на запити центральних органів, підвідомчих установ у встановлені законодавством терміни та у межах компетенції відділу.

9. Надання в межах своїх повноважень консультативно-методичної допомоги установам соціального захисту населення.

10. Виконання в межах компетенції поточних завдань та інших доручень за розпорядженням заступника начальника управління фінансового забезпечення – начальника планово-фінансового відділу.

4. Права

1. Представляти інтереси Департаменту при проведенні семінарів, нарад та інших заходів з питань, які стосуються компетенції відділу.

2. Одержувати за дорученням заступника начальника управління фінансового забезпечення – начальника планово-фінансового відділу та начальника управління фінансового забезпечення – головного бухгалтера Департаменту від управлінь та відділів Департаменту, управлінь та інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, територіальних органів в Харківській області, місцевих органів виконавчої влади, виконавчих органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій, установ інформацію з питань, що належить до компетенції відділу, в разі потреби за запитом у терміни, які передбачені чинним законодавством.

5. Зовнішня службова комунікація

При виконанні посадових обов'язків комунікує з Харківською обласною радою, Головним управлінням Державної казначейської служби України у Харківській області, Департаментом фінансів Харківської обласної державної адміністрації, іншими структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації, інститутами громадянського суспільства соціального спрямування, місцевими управліннями соціального захисту населення тощо.

6. Вимоги до компетентності

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

2. Командна робота – вміння підтримувати продуктивні робочі відносини всередині команди; визнання особистого внеску.

3. Постійне самовдосконалення – здатність враховувати знання, уміння та навички. Постійно вдосконалювати професійні знання з метою досягнення високої якості результатів роботи.

4. Аналіз інформації та подальше планування – здатність здійснювати аналіз поточної ситуації. Прогнозування цілей, завдань, програм діяльності на основі інформації, зібраної з різних джерел.

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

7. Умови служби

1. Під час виконання службових обов'язків можливі відрядження.

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Зав. сектору УП ОМ

2. Не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних осіб, які йому були довірені або стали відомими у зв'язку з виконанням посадових або службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.

Погоджено

Заступник начальника управління фінансового забезпечення - начальник планово-фінансового відділу
(посада безпосереднього керівника)

Лариса СОЛОМАХА
(ім'я та прізвище)

08.11.2019
(дата)

Начальник управління фінансового забезпечення-головний бухгалтер
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)

Олена ХАЛІМОНОВА
(ім'я та прізвище)

08.11.2019
(дата)

Завідувач сектору управління персоналом
(посада керівника служби управління персоналом)

Ірина МАЛЬКО
(ім'я та прізвище)

08.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена

Лазоркіна
(підпис)

08.11.2019
(дата)

Олена ЛАЗОРКІНА
(ім'я та прізвище)

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

Зав.сектору УП [Signature]

1. З'ясування, у яких межах здійснюється виконання державної соціальної допомоги з питань фінансового забезпечення дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах.

2. Забезпечення виконання функцій Департаменту та здійснення роботи, пов'язаної з наданням інформації про Департаменту фінансів Харківської області паралельно Міністерству управління Державної статистики України в Харківській області.

3. Здійснення підготовки розрахунку до виконання проекту обласного бюджету за галузь "Соціальний захист та соціальне забезпечення". На головним розпорядником діяльності виступає Департамент.

4. Перевірка та надання пропозицій щодо виконання планів виконання бюджетних комітетів одержувачів, які входить до мережі Департаменту, їх подальша розподілка бюджетних коштів.

5. Здійснення фінансування витратів з державного бюджету місцевим бюджетам на виплату державної соціальної допомоги та дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і працівникам дитячих садків на надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та притулках дітей та принципом "гроші ходять за дитиною", оплату послуг із здійснення психологічної допомоги та виплату соціальної допомоги на утримання дітей в сім'ї патріархального типу, підтримку малолітніх грушових будинків.

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

Зав.сектору УП [Signature]

конв

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації

Юрій ШПАРАГА

« *28* » *11* 20 *20* року

1. Загальна інформація

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

Посада	Головний спеціаліст
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

Забезпечення виконання покладених на відділ завдань з питань фінансування установ соціального захисту населення, планування та аналізу виконання видатків обласного бюджету по галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення».

3. Основні обов'язки

1. Підготовка розрахунків до обсягів видатків проекту обласного бюджету за напрямком “Соціальний захист та соціальне забезпечення”, де головним розпорядником коштів визначається Департамент соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації,

2. Підготовка зведених заявок, розподілів на фінансування видатків, затверджених в обласному бюджеті у вигляді міжбюджетних трансфертів.

3. Підготовка заявок, розподілів на фінансування капітальних видатків, затверджених в обласному бюджеті,

4. Підготовка матеріалів до Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації по внесенню змін до помісячних розписів асигнувань, затверджених у вигляді міжбюджетних трансфертів та капітальних видатків,

5. Підготовка матеріалів до Головного управління Державної казначейської служби України у Харківській області по внесенню змін до помісячних розписів асигнувань, затверджених у вигляді міжбюджетних трансфертів та капітальних видатків.

6. Перевірка правильності складання кошторисів бюджетних установ, підпорядкованих Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації, які фінансуються за рахунок коштів обласного бюджету,

7. Підготовка інформацій, довідок щодо фінансування видатків обласного бюджету,

8. Підготовка пропозицій щодо забезпечення фінансовими ресурсами установ соціального захисту при уточненні показників обласного бюджету,

9. Виконання інших доручень заступника начальника управління фінансового забезпечення – начальника планово-фінансового відділу які входять до компетенції відділу, управління;

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

Зав. сектору УП *[підпис]*

4. Права

1. Одержання від управлінь та відділів Департаменту, управлінь та інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, територіальних органів в Харківській області, місцевих органів виконавчої влади, виконавчих органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій, установ інформації з питань, що належать до компетенції відділу, в разі потреби за запитами у терміни, які передбачені чинним законодавством;

2. Участь у семінарах, нарадах та інших заходах з питань, які стосуються компетенції управління.

5. Зовнішня службова комунікація

При виконанні посадових обов'язків комунікує з керівниками та спеціалістами структурних підрозділів Департаменту, управлінь та інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, територіальних органів в Харківській області, місцевих органів виконавчої влади, виконавчих органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій, установ.

6. Вимоги до компетентності

1. Комунікація – вміння отримувати, обробляти та передавати чітку та точну інформацію в усній чи письмовій формі з використанням належної мови для її донесення, передання знань і досвіду, створення умов для розвитку особистості;

2. Командна робота - вміння підтримувати продуктивні робочі відносини всередині команди, визнання особистого внеску;

3. Постійне самовдосконалення – вміння прагнути до самовдосконалення і відточення людських якостей і навиків. 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 / державним органом;

4. Аналіз інформації, стратегічне планування та прийняття рішень – здатність здійснювати аналіз поточної ситуації. Прийняття обґрунтованих та аргументованих рішень;

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

7. Умови служби

1. При виконанні посадових обов'язків можливі відрядження;

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

Погоджено

Заступник начальника управління
фінансового забезпечення-начальник
планово-фінансового
відділу

(посада безпосереднього керівника)

Лариса СОЛОМАХА
(ім'я та прізвище)

08.11.2019
(дата)

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

Олена ХАЛІМОНОВА
(ім'я та прізвище)

08.11.2019
(дата)

Завідувач сектору управління персоналом
посада керівника служби управління персоналом

Ірина МАЛЬКО
(ім'я та прізвище)

08.11.2019
(дата)

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

З посадовою інструкцією ознайомлена

[підпис]
(підпис)

08.11.2019
(дата)

Кристина КОРОТИШЕВА
(ім'я та прізвище)

Зав.сектору УП [підпис]

конд

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації
Юрій ШПАРАГА
« 24 » 11 2019 року

1. Загальна інформація

		Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник управління		
Найменування структурного підрозділу			
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління організаційно-аналітичного забезпечення		
Посада безпосереднього керівника			
Посада керівника самостійного структурного підрозділу			
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Перший заступник директора Департаменту		

2. Мета посади

Здійснення організаційно-аналітичних функцій, запровадження єдиного порядку роботи з документами у Департаменті, забезпечення контролю за своєчасним виконанням документів та розгляду звернень громадян.

3. Основні обов'язки

1. Здійснення керівництва управлінням, планування роботи Департаменту, організація виконання завдань та функцій, що покладені на управління, вжиття заходів з удосконалення та підвищення ефективності його роботи.
2. Розробка, внесення змін та подання на затвердження директору Департаменту положення про управління, його структурні підрозділи та посадові інструкції працівників управління.
3. Внесення пропозицій щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції управління, та розробка проектів відповідних рішень. Організація проведення засідань колегії Департаменту, підготовка аналітичних матеріалів.
4. Представлення інтересів управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, Мінсоцполітики, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва Департаменту.
5. Подання директору Департаменту пропозицій щодо оголошення конкурсу на вакантні посади державної служби управління, а також щодо звільнення, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників управління.
6. Надання місцевим структурним підрозділам з питань соціального захисту населення практичної та методичної допомоги з питань, що входять до компетенції управління.
7. Здійснення аналізу правильності застосування місцевими структурними підрозділами з питань соціального захисту населення законодавчих та нормативно-правових актів, своєчасного їх впровадження в практичну роботу з питань, що входять до компетенції управління, внесення пропозицій по усуненню виявлених недоліків та удосконаленню роботи.
8. Підготовка інформацій, аналітичних довідок, доповідних записок з питань, що входять до компетенції управління.
9. Участь в організації та проведенні нарад, семінарів, навчань, інформаційних заходів з питань, що входять до компетенції управління, та здійснення інших повноважень.

Згідно з
Оригіналом

Зав.сектору ШП ШП