

5. Тактовність – здатність знаходити спільну мову з іншими особами для вирішення поставлених завдань.

7. Умови служби

При виконанні посадових обов'язків можливі відрядження.

Погоджено

Завідувач сектору аудиту
(посада безпосереднього керівника)

Ангеліна ГРУДЕНКОВА
(ім'я та прізвище)

01.11.2019
(дата)

Завідувач сектору управління персоналом
(посада керівника служби управління персоналом)

Ірина МАЛЬКО
(ім'я та прізвище)

01.11.2019
(дата)

3 посадовою інструкцією ознайомлена

Е.В.
(підпис)

01.11.2019
(дата)

Олена КОНОВАЛЕНКО
(ім'я та прізвище)

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

зав.сектору уп

3. Особливості змісту

- Дотримання зовнішнього порядку № 100), Стандартів бухгалтерського обліку та інших нормативно-правових актів.
- Складання та ведення бази даних об'єктів внутрішнього аудиту.
- Здійснення планування внутрішніх аудитів згідно до Стандартів внутрішнього аудиту та внутрішніх документів Департаменту.
- Проведення внутрішніх аудитів та призначення місця у процесі внутрішнього аудиту у складі аудиторської групи Департаменту, забезпечення документації результатів внутрішніх аудитів, підготовку аудиторських звітів, аналізів та рекомендацій відповідно до Стандартів внутрішнього аудиту та внутрішніх документів Департаменту.
- Надання оцінки за ефективності використання та збереження об'єктів державної власності.
- Здійснення моніторингу результатів виконання рекомендацій, визначених у результатах внутрішнього аудиту.
- Забезпечення своєчасної підготовки звітності про результати діяльності сектору аудиту та формою, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 27 березня 2014 року № 347 «Про затвердження форм звітності № 1-ДВА «Звіт (зведений звіт) про результати діяльності лідрезіду внутрішнього аудиту», покращеною копії звіту (зведеного звіту) та інструкції про їх складання та подання» та інструкції про її складання та подання зареєстрованим у Міністерстві 11 квітня 2014 року за № 410/23-187.
- Проведення аналізу та оцінки стану фінансової і господарської діяльності підприємств-суб'єктів.
- Запобігання порушенням законодавства, фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання комунальних ресурсів.

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

зав.сектору уп

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації

Юрій ШПАРАГА

« 11 » 11 2019 року

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Сектор аудиту	
Посада безпосереднього керівника	Завідувач сектору	

2. Мета посади

проводити оцінку:

- ефективності планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання;
- управління бюджетними коштами;
- використання і збереження активів;
- управління державним майном;
- ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності;
- ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань державного органу, територіальних органів, підприємств, установ та організацій.

3. Основні обов'язки

1. Дотримання вимог Порядку № 1001, Стандартів, Кодексу етики та інших нормативно-правових актів.
2. Складання та ведення бази даних об'єктів внутрішнього аудиту.
3. Здійснювання планування внутрішніх аудитів відповідно до Стандартів внутрішнього аудиту та внутрішніх документів Департаменту.
4. Проведення внутрішніх аудитів та приймання участі у проведенні внутрішніх аудитів у складі аудиторської групи Департаменту, забезпечувати документування результатів внутрішніх аудитів, підготовку аудиторських звітів, висновків та рекомендацій відповідно до Стандартів внутрішнього аудиту та внутрішніх документів Департаменту.
5. Надання оцінки за ефективне використання та збереження об'єктів державної власності;
6. Здійснення моніторингу результатів впровадження рекомендацій, наданих за результатами внутрішнього аудиту;
7. Забезпечення своєчасної підготовки звітності про результати діяльності сектору аудиту за формою, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 27 березня 2014 року № 347 «Про затвердження форми звітності № 1-ДВА «Звіт (зведений звіт) про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту», пояснювальної записки до звіту (зведеного звіту) та інструкції про їх складання та подання» та інструкції про її складання та подання», зареєстрованим у Міністерстві 11 квітня 2014 року за №410/25187;
8. Проведення аналізу та оцінки стану фінансової і господарської діяльності підконтрольних суб'єктів;
9. Запобігання порушенням законодавства, фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання комунальних ресурсів;

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Зав. сектору Ю. Ш.

4. Права

1. На повний та безперешкодний доступ до документів, інформацій та баз даних, які стосуються аудиторських завдань, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку.
2. Проведення анкетування, опитування, інтерв'ювання працівників Установ (за їх згодою), підготовка запитів до юридичних осіб з метою отримання необхідної інформації для проведення внутрішнього аудиту.
3. Ініціювання перед керівником сектору залучення до проведення внутрішнього аудиту експертів, фахівців інших державних органів, підприємств, установ та організацій за письмовим погодженням з керівником органу, в якому працює цей експерт.
4. Визначення цілей, обсягів та методів аудиту, які необхідні для виконання кожного аудиторського завдання.
5. Очолювати або брати участь у проведенні планових та позапланових внутрішніх аудитів на об'єктах внутрішнього аудиту за напрямками, визначеними Стандартами.
6. Готувати запити на отримання у встановленому порядку від структурних підрозділів Харківської обласної державної адміністрації, державних органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань інформацію, документи та матеріали, необхідні для здійснення внутрішнього аудиту.
7. За дорученням керівника сектору, надавати службову інформацію та документи іншим структурним підрозділам Харківської обласної державної адміністрації, іншим державним органам, у тому числі правоохоронним, підприємствам, установам та організаціям відповідно до законодавства.
8. Використовувати всю інформацію загального користування, а в окремих випадках і службового користування, що необхідна для виконання завдань, покладених на сектор.
9. Вносити на розгляд керівника сектору пропозиції щодо удосконалення роботи сектору.
10. За дорученням керівника сектору, представляти сектору в органах державної влади з питань, що стосуються його компетенції.
11. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів державної влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.
12. Брати участь у колегіях, нарадах, семінарах, конференціях, круглих столах та інших заходах, у тому числі міжнародних, з питань, що належать до повноважень сектору.
13. Здійснювати інші заходи, в межах повноважень сектору.

5. Зовнішня службова комунікація

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

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 відносин всередині команди, визначення особистого внеску.
3. Постійне самовдосконалення – здатність постійно вдосконалювати свої знання, підвищувати кваліфікацію, у тому числі шляхом самоосвіти, що сприятиме безперервному професійному розвитку.
4. Аналіз інформації, стратегічне планування та прийняття рішень – повинен мати достатні знання для оцінки ключових ризиків, які негативно впливають на досягнення цілей, виконання функцій і завдань установи, у тому числі ризиків шахрайства та ризиків, пов'язаних з інформаційними системами і технологіями.

Доб. сектору УП

5. Тактовність – здатність знаходити спільну мову з іншими особами для вирішення поставлених завдань.

7. Умови служби

При виконанні посадових обов'язків можливі відрядження.

Погоджено

Завідувач сектору аудиту
(посада безпосереднього керівника)

Ангеліна ГРУДЕНКОВА
(ім'я та прізвище)

01.11.2019
(дата)

Завідувач сектору управління персоналом
посада керівника служби управління персоналом

Ірина МАЛЬКО
(ім'я та прізвище)

01.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомена

Л. ЧИШКАЛА
(підпис)

01.11.2019
(дата)

Людмила ЧИШКАЛА
(ім'я та прізвище)

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛО**

зав.сектору УП

3. Основні обов'язки

1. Дотримуватися вимог Порядку № 1072, Статуту, Указів стосовно інших нормативно-актових актів.
2. Осуществляти ведення бази даних та інше завдання сектору.
3. Здійснювати планування внутрішнього аудиту згідно до Стандартів внутрішнього аудиту та внутрішніх документів Державного управління.
4. Проведення внутрішніх аудитів та здійснення з'язку з виконавцями внутрішнього аудиту склад аудиторської групи Державного управління, забезпечення документування всіх етапів внутрішніх аудитів підготуючи аудиторський звіт, висновок та рекомендації згідно до Стандартів внутрішнього аудиту та внутрішніх документів Державного управління.
5. Надання звітних та ефективне використання та здійснення об'єктивних рекомендацій керівництву.
6. Здійснення моніторингу виконання внутрішніх рекомендацій керівництва з результатами внутрішнього аудиту.
7. Забезпечення своєчасної відомості керівництву про результати діяльності складів групи з формою, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 27 березня 2014 року № 347 «Про затвердження форм звітності № 1 ДВА «Звіт (введення звіт) про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту», пояснювальні записки до звіту (введення звіт) та інструкції про їх складання за поданням та інструкції про її складання та подання, зареєстрованим у Міністерстві 11 квітня 2014 року за №410/2-137.
8. Проведення аналізу та оцінки стану фінансової та господарської діяльності підконтрольних суб'єктів.
9. Запобігання порушенням законодавства, фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання комп'ютерних ресурсів.

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛО**

зав.сектору УП

КОМІС

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації

Юрій ШПАРАГА
« 09 » 11 2019 року

1. Загальна інформація

Категорія посади державної служби	Б
-----------------------------------	---

Посада	Начальник управління фінансового забезпечення – головний бухгалтер
Найменування структурного підрозділу	Управління фінансового забезпечення
Найменування самостійного структурного підрозділу	
Посада безпосереднього керівника	Директор Департаменту
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	
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 та цільового використання матеріальних ресурсів та бюджетних коштів тощо.
- 3) зведення та аналіз фінансової та бюджетної звітності установ обласного підпорядкування та управлінь соціального захисту населення, фінансування яких здійснюється Департаментом.

3. Основні обов'язки

1. Здійснення заходів по ефективному використанню бюджетних коштів, укріпленню планової, штатної та фінансової дисципліни;
2. Ведення бухгалтерського обліку Департаменту відповідно до чинного законодавства України, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;
3. Забезпечення відображення у документах достовірної та повної інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями та фінансовими і матеріальними ресурсами;
4. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, повному відображенні операцій в бухгалтерському обліку та звітності;
5. Забезпечення контролю за наявністю та рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;
6. Забезпечення контролю за своєчасною виплатою заробітної плати, інших соціальних виплат, своєчасним та повним перерахуванням податків і зборів до відповідних бюджетів;

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

Зав.сектору *УА*

КОМІСІЯ

7. Своєчасне складання на підставі даних бухгалтерського обліку податкової, статистичної, фінансової та бюджетної звітності, зведеної та іншої звітності в порядку, встановленому законодавством;

8. Проведення аналізу даних бухгалтерського обліку та звітності з метою виявлення внутрішньогосподарських резервів, динаміки дебіторської та кредиторської заборгованостей, вжиття заходів щодо їх зменшення;

9. Надання консультаційно-методичної допомоги установам соціального захисту області з фінансових питань, з питань ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової та бюджетної звітності;

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

4. Права

1. Представляти Департамент в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції 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 управління завдань та функцій.

3. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до управління структурними підрозділами Департаменту первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

4. Брати участь у семінарах, нарадах та інших заходах з питань, які стосуються компетенції управління.

5. Зовнішня службова комунікація

При виконанні посадових обов'язків комунікує з Міністерством соціальної політики України, апаратом обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, іншими структурними підрозділами Департаменту, а також підприємствами, установами, організаціями для належного виконання покладених на управління завдань.

6. Вимоги до компетентності

1. Комунікація – отримання, обробка та передання чіткої та точної інформації в усній чи письмовій формі з використанням належної мови для її донесення; передання 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 самовдосконалення – постійний, безперервний розвиток особистості, постійне прагнення до самовдосконалення і відточення людських якостей і навичок; здатність оцінити якість роботи працівників, враховувати знання, уміння та навички. Планування та надання можливості постійного вдосконалення професійних знань, умінь та навичок з метою

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Зав. сектору УА ОДР

досягнення високої якості результатів роботи. Вживання позитивних заходів для покращення якості виконання завдань підрозділом / державним органом;

5. 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;

6. Тактовність - здатність знаходити спільну мову з іншими особами в делікатних ситуаціях, не ображаючи їх; уміння розуміти співрозмовника і не допускати неприємних для інших ситуацій.

7. Впевнене володіння комп'ютерною та офісною технікою – знання операційної системи, базових та офісних програм (Є-звітність, Merega, Є-Data, Medoc тощо).

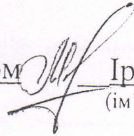
7. Умови служби

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 посадових або службових обов'язків.

Погоджено

Завідувач сектору управління персоналом
посада керівника служби управління персоналом



Ірина МАЛЬКО
(ім'я та прізвище)

04.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена

[Signature]
(підпис)

04.11.2019
(дата)

Олена ХАЛІМОНОВА
(ім'я та прізвище)

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

Зав. сектору УП
[Signature]

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

Зав. сектору УП
[Signature]

с. 0118

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації

Юрій ШПАРАГА

« 13 » 12 2019 року

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ бухгалтерського обліку та звітності	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління фінансового забезпечення	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління - головний бухгалтер	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

- 1) Забезпечення виконання покладених на відділ завдань по веденню бухгалтерського обліку, складанню і поданню в установлені терміни звітності;
- 2) Забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів;
- 3) Аналіз стану та тенденції соціального розвитку у межах відповідної адміністративно – територіальної одиниці та вживання заходів до усунення недоліків.

3. Основні обов'язки

1. Планування, координація, формулювання та здійснення організації бухгалтерського обліку у відділі;
2. Здійснення контролю за дотриманням порядку оформлення первинних і облікових документів, розрахунків та платіжних зобов'язань, витрачанням бюджетних коштів та фонду оплати праці, за виконанням інвентаризацій основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, коштів, документів, розрахунків, перевірок організації бухгалтерського обліку та звітності;
3. Ведення журналів, меморіальних ордерів, карток аналітичного обліку отриманих асигнувань та касових видатків по розрахункам з будинками-інтернатами та організаціями системи соціального захисту населення. Обласним центром по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат та по іншим видаткам обласного бюджету, отриманим від Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації;
4. Збирання, узагальнення та аналіз звітів: Обласного центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат, будинків – інтернатів та організацій системи соціального захисту населення по коштам обласного бюджету, отриманими від Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації, з подальшим звітуванням йому та Головному управлінню Державної казначейської служби у Харківській області зведених звітів, а також звітів апарату Департаменту;
5. Підготовка та подання в установленому порядку аналітичних матеріалів і статистичної звітності з питань, що належать до компетенції начальника відділу, до обласної державної адміністрації та Міністерства соціальної політики України;

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

р.в. сектору УП *[підпис]*

6. Розроблення проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно – правових актів з питань соціального захисту населення щодо виплат за державними програмами;

7. Ведення роботи спрямованої на забезпечення суворого дотримання штатної, фінансової та касової дисципліни, кошторисів витрат;

8. Підготовка платіжних доручень та розподілів по фінансуванню підвідомчих установ та організацій по коштам обласного бюджету;

9. Надання методичної допомоги спеціалістам підвідомчих установ та організацій з питань організації бухгалтерського обліку та звітності по коштам державного та обласного 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. Представляти Департамент в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форм власності;

3. 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;

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

5. 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 та обласними державними адміністраціями інших областей, Департаментами ХОДА, будинками-інтернатами, організаціями системи соціального захисту населення, Обласним центром по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат, громадськими організаціями, Офісом Управління ООН з обслуговування проектів в Україні (ЮНОПС).

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. Координація завдань між членами команди;

3. Лідерство - вміння планувати спільну роботу з урахуванням інтересів і можливостей кожного члена колективу; залучення людей до виконання необхідних відділу справ; створення сприятливого робочого середовища, стимулювання, мотивація та розвиток персоналу з метою досягнення високої якості роботи;

4. Постійне самовдосконалення – здатність 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. Систематичне навчання та створення доброзичливої атмосфери. Вживання позитивних заходів для покращення якості виконання завдань підрозділом / державним органом;

5. Аналіз інформації, стратегічне планування та прийняття рішень – здатність здійснювати аналіз поточної ситуації. Прогнозування довго- та короткострокових цілей,

Зоб. експерт

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 ображаючи їх;

7. Володіння комп'ютером – знання операційної системи, базових та офісних програм, бажано програми ДКСУ, Е-звітність, Merega, Prozorro, E-Data. Знати та використовувати правила техніки безпеки при роботі на комп'ютері.

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 управління –
головний бухгалтер
(посада безпосереднього керівника)

Олена ХАЛІМОНОВА
(ім'я та прізвище)

02.12.2019
(дата)

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Завідувач сектору

посада керівника служби управління персоналом

Ірина МАЛЬКО
(ім'я та прізвище)

02.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена

Міф
(підпис)

12.2019.
(дата)

Ольга НІКОЛЕНКО
(ім'я та прізвище)

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

зав. сектору УП Міф

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

зав. сектору УП Міф