Тема №6. Єдина автоматизована система кадрового обліку та система фінансового обліку і звітності

План лекції:

1. Призначення, інтерфейс та базовий функціонал користувачів єдиної автоматизованої системи кадрового обліку ДСНС.
2. Призначення, інтерфейс та базовий функціонал користувачів системи фінансового обліку і звітності на базі програмного забезпечення МІА

1. Призначення, інтерфейс та базовий функціонал користувачів єдиної автоматизованої системи кадрового обліку ДСНС.

Відповідно до наказу ДСНС України № НС-425 від 29.05.2023 було впроваджено у постійну експлуатацію Єдину автоматизовану систему кадрового обліку ДСНС України (далі – ЄАСКО).

Управління персоналом забезпечує реалізацію єдиної державної політики з питань кадрової роботи з службовцями апарату ГУ в області, керівниками підпорядкованих підрозділів, особами рядового і начальницького складу, вільнонайманими працівниками і разом з відповідними структурними підрозділами узагальнює практику роботи з кадрами, вносить начальнику ГУ в області пропозиції щодо її вдосконалення.

Основні завдання, які ставляться перед кадровими підрозділами ДСНС.

1. Забезпечення реалізації державної політики з питань управління персоналом (кадрами) ДСНС України;

2 Документування та організація роботи з документами стосовно особового складу та працівників Головного управління з питань приймання, обліку, переведення, звільнення, тощо;

3 Організація та здійснення роботи із забезпечення підбору, розміщення, використання особового складу та працівників;

4 Формування стабільно працюючого колективу, створення кадрового резерву;

5 Підбір персоналу у відповідності до Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників;

6 Спрямування, координація, організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом в підрозділах Головного управління.

Терміни та визначення, які потрібно знати

Обробка персональних даних — будь-яка дія або сукупність дій, здійснених повністю або частково в інформаційній (автоматизованій) системі та/або в картотеках персональних даних, які пов'язані зі збиранням, реєстрацією, накопиченням, зберіганням, адаптуванням, зміною, поновленням, використанням і поширенням (розповсюдженням, реалізацією, передачею), знеособленням, знищенням відомостей про фізичну особу;

База персональних даних — іменована сукупність упорядкованих персональних даних в електронній формі та/або у формі картотек персональних даних;

Власник бази персональних даних — фізична або юридична особа, якій законом або за згодою суб'єкта персональних даних надано право на обробку цих даних, яка затверджує мету обробки персональних даних у цій базі даних, встановлює склад цих даних та процедури їх обробки, якщо інше не визначено законом;

Розпорядник бази персональних даних — фізична чи юридична особа, якій володільцем бази персональних даних або законом надано право обробляти ці дані;

Згода суб'єкта персональних даних — на будь-яке документоване, зокрема письмове, добровільне волевиявлення фізичної особи щодо надання дозволу на обробку її персональних даних відповідно до сформульованої мети їх обробки.

Умови обробки персональних даних

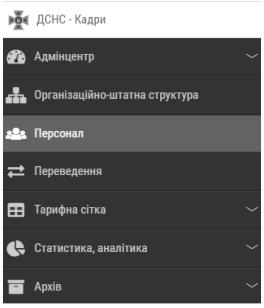
Надсилаючи звернення особа, що звертається зі зверненням дає право на обробку його персональних даних, згідно з чинним законодавством України.

Згода на обробку персональних даних надається з моменту відмітки під текстом «Я погоджуюсь з Умовами обробки персональних даних»

Зокрема, Користувач дає свою згоду на обробку його персональних даних, у тому числі – на будь-яку дію чи сукупність дій, таких як збір, реєстрація, накопичення, зберігання, адаптування, зміна, відновлення, використання й розповсюдження (розповсюдження, реалізація, передача), знеособлення, знищення персональних даних, у тому числі з використанням інформаційних (автоматизованих) систем.

Початок роботи із ЄАСКО

Для входу у персональний обліковий запис потрібно ввести дані



Після того, як ви виконали вхід, вам надасться доступ до облікових карточок особового складу підрозділу. Щоб знайти всі карточки, вам потрібно обрати графу **«Персонал»**



Дана графа допоможе вам знайти особу. Пошук може здійснюватись по прізвищу або номеру особової справи.

ВАЖЛИВО: прізвище особи потрібно вводити ПОВНІСТЮ.

- **В ЄАСКО ЗАБОРОНЯЮТЬСЯ БУДЬ-ЯКІ СКОРОЧЕННЯ** (окрім «… ***ДСНС України***»

- **ЗБЕРІГАННЯ ІНФОРМАЦІЇ**

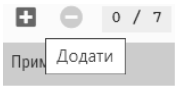


СТРІЛКА (зелена) – зберігає інформацію та одразу виконується вихід на початкову сторінку «ПЕРСОНАЛ»

«ЗБЕРЕГТИ ЗМІНИ» - виконується зберігання інформації та змін, які внесли в базу даних

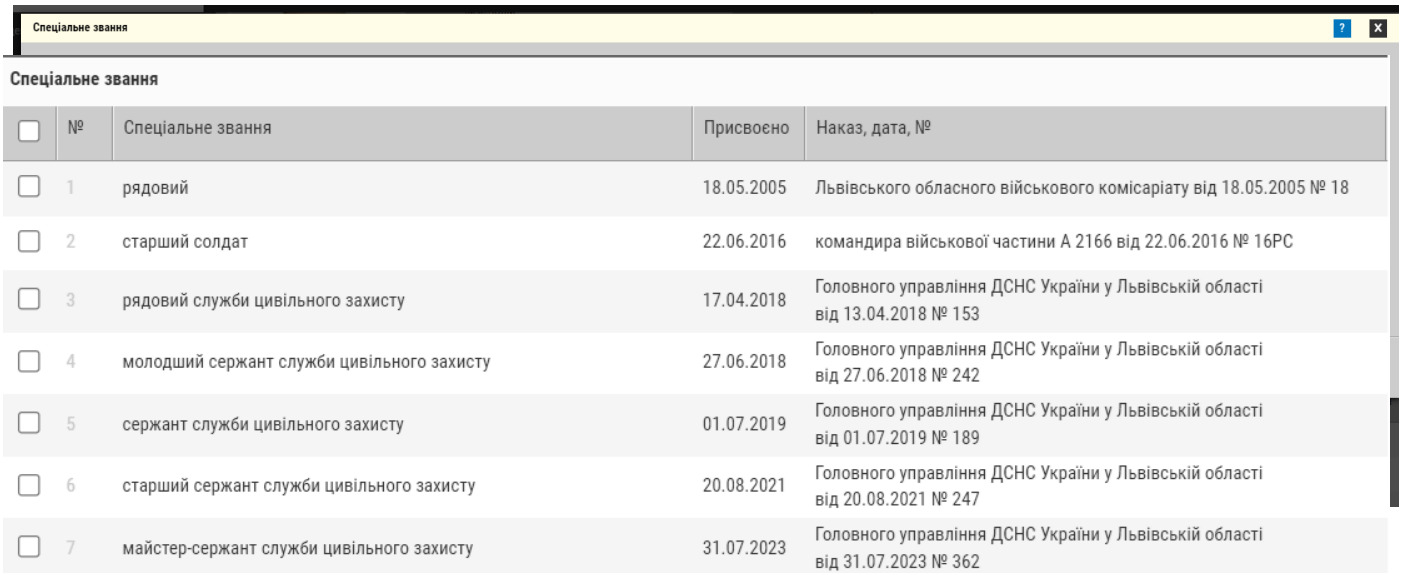
СТРІЛКА (СИНЯ) – все залишається без змін, зберігання не відбувається

- **ЗВАННЯ, РАНГ, РОЗРЯД, КАТЕГОРІЯ**



Для того, щоб додати спеціальне звання, потрібно натиснути на **ЗЕЛЕНИЙ ПЛЮС** в графі **«Спеціальне звання».**

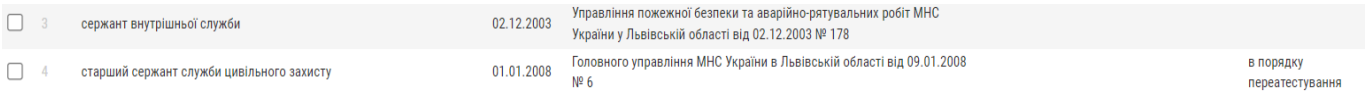
Спеціальні звання починаємо записувати від **АРМІЇ** (рядовий, старший солдат і тд). В графі **«ЧИЙ НАКАЗ»** обираємо **«ІНШЕ»** та робимо запис з військового квитка, ким присвоєно звання (наприклад: **командир військової частини А2166** або **Львівський обласний військовий комісаріат**).


Спеціальне звання

Спеціальне звання

№	Спеціальне звання	Присвоєно	Наказ, дата, №
1	рядовий	18.05.2005	Львівського обласного військового комісаріату від 18.05.2005 № 18
2	старший солдат	22.06.2016	командира військової частини А 2166 від 22.06.2016 № 16РС
3	рядовий служби цивільного захисту	17.04.2018	Головного управління ДСНС України у Львівській області від 13.04.2018 № 153
4	молодший сержант служби цивільного захисту	27.06.2018	Головного управління ДСНС України у Львівській області від 27.06.2018 № 242
5	сержант служби цивільного захисту	01.07.2019	Головного управління ДСНС України у Львівській області від 01.07.2019 № 189
6	старший сержант служби цивільного захисту	20.08.2021	Головного управління ДСНС України у Львівській області від 20.08.2021 № 247
7	майстер-сержант служби цивільного захисту	31.07.2023	Головного управління ДСНС України у Львівській області від 31.07.2023 № 362

У зв'язку із реорганізацією у 2008 році особовий склад був переведений із внутрішньої служби у службу цивільного захисту, відповідно про це були зроблені записи (в примітці прописано **«в порядку переатестування»).**



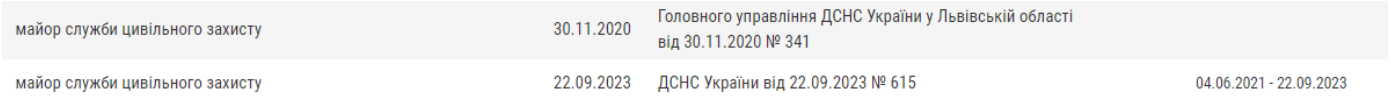
3	сержант внутрішньої служби	02.12.2003	Управління пожежної безпеки та аварійно-рятувальних робіт МНС України у Львівській області від 02.12.2003 № 178	
4	старший сержант служби цивільного захисту	01.01.2008	Головного управління МНС України в Львівській області від 09.01.2008 № 6	в порядку переатестування

- Якщо особа рядового і начальницького складу отримала звання швидше терміну, то в примітці прописуємо **«ДОСТРОКОВО»**
- Якщо особа рядового і начальницького складу отримала звання у вигляду заохочення, то в примітці прописуємо **«В ПОРЯДКУ ЗАОХОЧЕННЯ».**

Якщо особа рядового і начальницького складу була звільнена і її поновили на службу в званні, яке було при звільненні, тоді потрібно обрати **«Періоди, що не зараховується»** та прописати період, коли людина не була на службі (**дата звільнення та дата прийому на службу**)


Періоди, що не зараховуються: Так

Період З: 04.06.2021 По 22.09.2023



майор служби цивільного захисту	30.11.2020	Головного управління ДСНС України у Львівській області від 30.11.2020 № 341	
майор служби цивільного захисту	22.09.2023	ДСНС України від 22.09.2023 № 615	04.06.2021 - 22.09.2023

Якщо особа, в період звільнення, була в іншій структурі, то в розділі **«СПЕЦІАЛЬНІ ЗВАННЯ»** обирається **«ПЕРІОД, ЩО ДОДАЄТЬСЯ»** і вписуються дати, коли людина несла службу в інших органах.

- **КЛАСНА КВАЛІФІКАЦІЯ**

Вид класної кваліфікації прописується на основі наказу **Головного управління ДСНС України в області**.

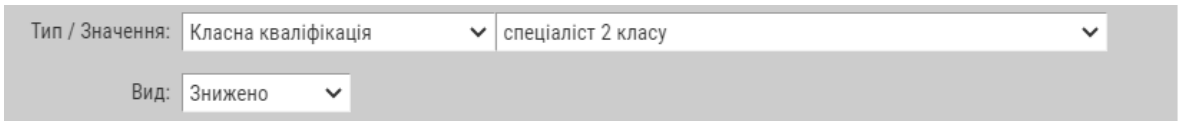
Кваліфікація, категорія, розряд, клас, звання

№	Тип	Значення	Вид	Наказ, дата, №
1	Класна кваліфікація	спеціаліст 3 класу	Підтверджено	Головного управління ДСНС України у Львівській області від 04.09.2019 № 237
2	Класна кваліфікація	спеціаліст 3 класу	Позбавлено	Головного управління ДСНС України у Львівській області від 31.08.2020 № 186
3	Класна кваліфікація	спеціаліст 3 класу	Присвоєно	Головного управління ДСНС України у Львівській області від 27.08.2021 № 202
4	Класна кваліфікація	спеціаліст 3 класу	Позбавлено	Головного управління ДСНС України у Львівській області від 31.08.2022 № 215
5	Класна кваліфікація	спеціаліст 3 класу	Присвоєно	Головного управління ДСНС України у Львівській області від 04.09.2023 № 221

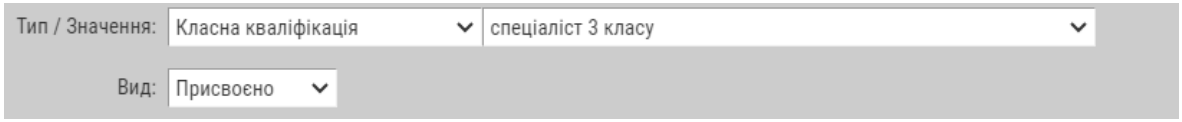
Якщо в особи рядового і начальницького складу знижено класну кваліфікація, тоді потрібно прописувати даний наказ 2 рази.

НАПРИКЛАД: особа була «спеціаліст 2 класу» і в наказі зазначено, що йому знизили класну кваліфікацію «спеціаліст 2 класу» та присвоїли «спеціаліст 3 класу».

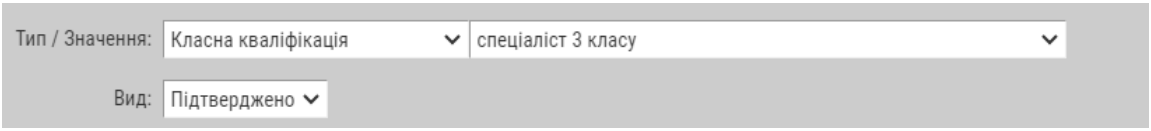
1. В графі «ВИД» обираємо **«ЗНИЖЕНО»**



2. В графі «ВИД» обираємо **«ПРИСВОЄНО»**



Якщо в наказі зазначено, що особі підтверджено класну кваліфікацію, то обираємо **«ПІДТВЕРДЖЕНО»**



Класна кваліфікація **«МАЙСТЕР»** присвоюється на основі наказу **ДСНС УКРАЇНИ**.



- **СЛУЖБОВА (ТРУДОВА) ДІЯЛЬНІСТЬ**

У розділі **«Службова (трудова) діяльність»** прописуються **ВСІ ПЕРІОДИ**, які є у трудовій книжці (внизу наведений приклад того, як має виглядати даний розділ).

Службова (трудова) діяльність 0 / 7

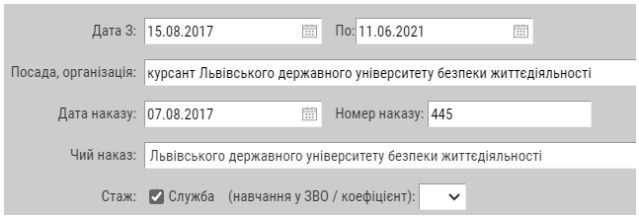
№	Дата З	Дата По	Посада, організація	Наказ, дата, №	Категорія, ранг, КП	Процедура зайняття	Стаж
1	01.09.2007	06.02.2009	студент Новояворівського професійного ліцею	диплом ВК № 35454443 від 08.02.2009 року			
2	13.05.2009	22.04.2010	служба в Збройних силах України	військової частини А 0998 від 14.05.2009 № 111			С
3	15.04.2013	17.10.2017	сортувальник-складальник брухту та відходів кольорового металу ТзОВ "Галбрухт"	ТзОВ "Галбрухт" від 15.04.2013 № 3			
4	18.10.2017	09.12.2019	сортувальник-складальник брухту та відходів кольорового металу ТВО "Галицька кабельна компанія"	ТВО "Галицька кабельна компанія" від 17.10.2017 № 14-к			
5	09.12.2019	13.10.2021	пресувальник брухту та відходів металу ТВО "Галицька кабельна компанія"	ТВО "Галицька кабельна компанія" від 09.12.2019 № 109-к			
6	14.10.2021	27.08.2023	тимчасово не працював				
7	28.08.2023		пожежний-рятувальник 53-ї державної пожежно-рятувальної частини 9-го державного пожежно-рятувального загону Головного управління ДСНС України у Львівській області	Головного управління ДСНС України у Львівській області від 25.08.2023 № 413			С

1. Якщо особа навчалась у навчальних закладах (ліцей, технікум, інститут, університет), тоді потрібно прописати в графі **«Посада, організація»** - **«студент Новояворівського професійного ліцею».** В графі **«Наказ, дата, №»** обираємо **«ІНШЕ»** та прописуємо номер диплому про освіту та дату видачі (наприклад: *диплом ВК № 35454443 від 08.02.2009 року*).

2. Якщо особа проходила службу в Збройних силах України - потрібно прописати в графі **«Посада, організація» - «служба в Збройних силах України».** В графі **«Наказ, дата, №»** обираємо **«ІНШЕ»** та прописуємо військовий квиток (наприклад: *військовий квиток АГ № 202229 виданий Львівським РТЦК та СП м. Жовква*).

05.03.2022	30.03.2023	служба в Збройних Силах України	військовий квиток АГ № 202229 виданий Львівським РТЦК та СП м. Жовква С

3. Будь-який період трудової діяльності, який пов’язаний з проходженням служби позначається літерою **«С»** в графі **«СТАЖ».**



05.08.1996	18.04.1997	командир відділення 9-ї підпорядкованої пожежної частини Управління державної пожежної охорони Управління МВС України у Львівській області	Управління державної пожежної охорони Управління МВС України у Львівській області від 05.08.1996 № 20 Ч

4. Якщо особа працювала в **ППЧ**, тоді в графі **«СТАЖ»** потрібно обрати літеру **«Ч»**

ПІЛЬГОВИЙ СТАЖ СЛУЖБИ

Пільговий стаж служби прописується на основі **довідки від військової частини**, в якій особа проходила службу. В даній довідці прописується період, коефіцієнт. В графі **«ПІДСТАВА»** потрібно прописувати *«довідка військової частини А 0998 № 873 від 09.02.2023 року»*

Пільговий стаж служби, Призов на військову службу із збереженням робочого місця

№	Дата З	Дата По	Коеф.	Підстава	Пільговий стаж
1	18.08.2022	21.08.2022	3	довідка військової частини А 0998 № 873 від 09.02.2023 року	0 р. 0 м. 8 д.
2	22.08.2022	12.10.2022	3	довідка військової частини А 0998 № 873 від 09.02.2023 року	0 р. 3 м. 13 д.
3	05.11.2022	19.12.2022	3	довідка військової частини А 0998 № 873 від 09.02.2023 року	0 р. 2 м. 28 д.
4	03.01.2023	09.02.2023	3	довідка військової частини А 0998 № 873 від 09.02.2023 року	0 р. 2 м. 14 д.

ВАЖЛИВО: **не повинно бути розривів між періодами роботи/служби** (якщо є період, де людина була без роботи, тоді в графі **«Посада, організація»** прописується **«тимчасово не працював/не працювала»** (дата*:* наступний день після звільнення та крайній

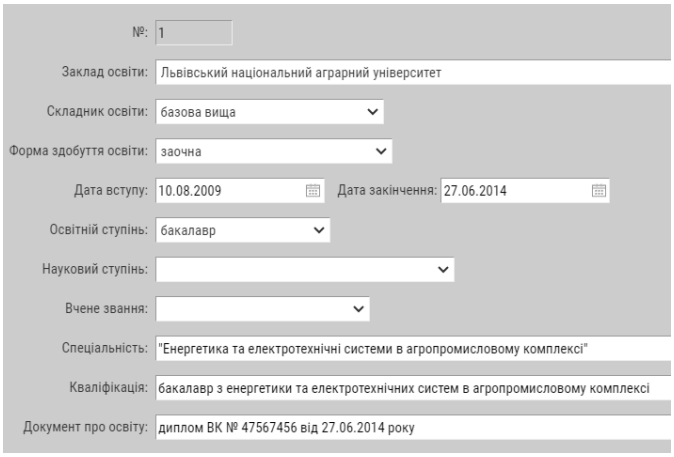
06.12.2017	06.03.2018	оператор автоматичних та напівавтоматичних ліній, верстатів та установок ТзОВ "Фуджікура аутомотів Україна Львів"	ТзОВ "Фуджікура аутомотів Україна Львів" від 01.12.2021 № 6487-к
07.03.2018	27.10.2019	тимчасово не працював	
28.10.2019	17.02.2020	монтажник ТзОВ "Металдекорбуд"	ТзОВ "Металдекорбуд" від 25.10.2019 № 18/н/19

день перед прийомом на нову роботу*)*

- **ОСВІТА**

В розділі **«ОСВІТА»** прописуються всі дипломи, які є в особи (денна та заочна форма навчання).

Якщо особа навчалась в університеті (базова вища та повна вища освіта), то базова середня освіта (школа) не вказується.



СКЛАДНИКИ ОСВІТИ:

Атестат (школа) – повна загальна середня
Кваліфікований робітник – професійно-технічна
Молодший спеціаліст – незакінчена вища
Бакалавр – базова вища
Спеціаліст, магістр – повна вища

Науковий ступінь, вчене звання вказується лише при наявності, якщо дана інформація відсутня, тоді залишається пуста графа.

Якщо особа закінчила вищий навчальний заклад з **ДИПЛОМОМ З ВІДЗНАКОЮ**, тоді в графі «документ про освіту» прописується *«диплом з відзнакою №… від …»*

ВАЖЛИВО: якщо в особи диплом **молодшого спеціаліста**, то в графі «освітній ступінь» **нічого не обирається**.

ПЕРВИННА ПІДГОТОВКА, ПІСЛЯДИПЛОМНА ОСВІТА, ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

Первинна підготовка, післядипломна освіта, підвищення кваліфікації 0 / 2

№	Вид професійного навчання	Заклад освіти	Форма здобуття освіти	Дата вступу	Дата закінчення	Спеціальність, професія	Документ про освіту, серія, №
1	підвищення кваліфікації	Вище професійне училище Львівського державного університету безпеки життєдіяльності	очна (денна)	07.04.2014	30.04.2014	"Машиніст автопідіймача (автодрабини) пожежного пересувного"	свідоцтво 12 СВ № 815817 від 30.04.2014 року
2	підвищення кваліфікації	Навчальний пункт Загону технічної служби Головного управління ДСНС України у Львівській області	очна (денна)	01.11.2019	15.11.2019	"Машиніст автопідіймача (автодрабини) пожежного пересувного"	свідоцтво Р19 № 043666 від 15.11.2019 року

Підставою для запису в графі «ВИД ПРОФЕСІЙНОГО НАВЧАННЯ» повинно бути свідоцтво, посвідчення або диплом про закінчення навчання.

• КОНТРАКТ, АТЕСТАЦІЯ

В розділі **«КОНТРАКТ(Трудовий договір)»** прописуються всі контракти особи, яка проходить службу цивільного захисту. **«НОМЕР КОНТРАКТУ»** можна дізнатись із журналу для обліку контактів в управлінні персоналу.

Контракт (Трудовий договір)

	№	Номер контракту	Термін дії	З якої дати	По яку дату	Наказ, дата, №
☐	1	605/19	3 роки	07.11.2019	06.11.2022	Головного управління ДСНС України у Львівській області від 06.11.2019 № 319
☐	2	615/22	3 роки	07.11.2022	06.11.2025	Головного управління ДСНС України у Львівській області від 04.11.2022 № 510

• АТЕСТУВАННЯ

Розділ **«АТЕСТУВАННЯ»** заповнюється при укладанні контракту, звільненні, переміщенні на вищу посаду і тд.

Атестування **при укладанні контракту** проводиться за 2 тижні до моменту закінчення терміну дії контракту. В графі **«ОСТАННЯ АТЕСТАЦІЯ»** записуємо дату проведення атестування (*якщо термін дії контракту закінчується 07.11.2023 року, то атестація проводиться приблизно 24-28.10.2023 року*). В графі **«ВИСНОВОК АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ»** обираємо **«Займаній посаді відповідає»**, а в графі **«РЕКОМЕНДАЦІЇ»** - **«Доцільно укласти новий контракт про проходження служби».**

Атестування

	№	Остання атестація	Поточна атестація	Висновок атестаційної комісії	Рекомендація атестаційної комісії	Затвердження АЛ	Примітка
☐	1	24.10.2019		Займаній посаді відповідає	Доцільно укласти новий контракт про проходження служби	24.10.2019	
☐	2	24.10.2022		Займаній посаді відповідає	Доцільно укласти новий контракт про проходження служби	24.10.2022	

Атестування **при переміщенні на вищу посаду** затверджується датою призначення на дану посаду. В графі **«ВИСНОВОК АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ»** обираємо **«Займаній посаді відповідає»**, а в графі **«РЕКОМЕНДАЦІЇ» - «Заслуговує просуванню по службі на вищу посаду»,** графа **«НАЗВА ПОСАДИ» -** прописується посада, на яку переміщається особа.

	№	Остання атестація	Поточна атестація	Висновок атестаційної комісії	Рекомендація атестаційної комісії	Затвердження АЛ	Примітка
☐	1	10.08.2020		Займаній посаді відповідає	Заслуговує просування по службі на вищу посаду – перший заступник начальника Головного управління ДСНС України у Львівській області	10.08.2020	

Якщо **особі більше 50 років**, то при атестуванні в графі **«РЕКОМЕНДАЦІЇ»** потрібно обрати «**Доцільно залишити на службі понад граничний вік перебування на службі цивільного захисту»,** а в графі **«НА ЯКИЙ СТРОК (ТЕРМІН)»** потрібно вказати те, що прописано в наказі.

Рекомендація АК: Доцільно залишити на службі понад граничний вік перебування на службі цивільного захисту

На який строк (термін)

01 рік

- **ЗАОХОЧЕННЯ, СТЯГНЕННЯ**

У розділі **«НАГОРОДЖЕННЯ, ЗАОХОЧЕННЯ»** записуються всі подяки, грамоти, відомчі нагороди, медалі і тд (на основі наказів).

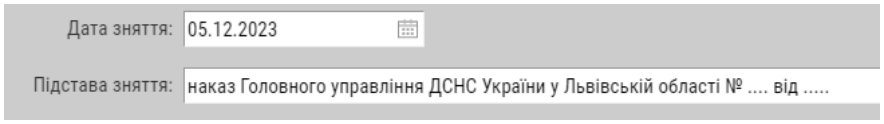
У графі **«ЧИМ НАГОРОДЖЕНО»** потрібно обрати вид заохочення. Якщо в переліку **немає потрібного вам виду заохочення**, тоді обираєте **«ІНШЕ»** і прописуєте те, чим нагородили особу. В графі **«ЗА ЩО НАГОРОДЖЕНО»** - обираєте те, що прописано в наказі (наприклад: за *сумлінне виконання обов'язків* або *з нагоди відзначення Дня Рятівника*).

Нагородження, заохочення

	№	Чим нагороджено (заохочено)	За що нагороджено (заохочено)	Нагороджено (заохочено) наказом	Дата	№
☐	1	Подяка Державної служби України з надзвичайних ситуацій	за сумлінне виконання службових обов'язків	ДСНС України	13.12.2018	540
☐	2	Медаль "20 років сумлінної служби"	за сумлінне виконання службових обов'язків	ДСНС України	30.12.2022	825

Якщо особі рядового і начальницького складу **в порядку заохочення** було дано **спеціальне звання**, то в графі **«ВИД ЗАОХОЧЕННЯ»** обираєте **«ІНШЕ»** та прописуєте причину (наприклад: *«присвоєння чергового спеціального звання на один ступінь вище спеціального звання, передбаченого штатом за займаною посадою»*).

У вигляді заохочення з осіб рядового і начальницького складу **можуть зняти дисциплінарне стягнення.** В графі **«ВИД ЗАОХОЧЕННЯ»** обираєте **«ІНШЕ»** та прописуєте: *«Достроково зняти дисциплінарне стягнення»*. Після цього у розділі **«СТЯГЕННЯ, ДИСЦИПЛІНАРНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ»** потрібно «закрити» дане стягнення. Обираємо стягнення і в графі **«ПІДСТАВА ЗНЯТТЯ»** вписуєте підставу, тобто наказ Головного управління ДСНС України у Львівській області.



У розділі **«СТЯГНЕННЯ, ДИСЦИПЛІНАРНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ»** прописуються всі види стягнення на особу (на основі наказів).

У графі **«ВИД ПРОСТУПКУ»** потрібно обрати причину накладання стягнення (прописано в наказі на стягнення). У графі **«ВИД ПРОСТУПКУ»** обирається який саме вид стягнення накладається на особу.

Стягнення, дисциплінарна відповідальність

	№	Вид проступку	Вид стягнення	Накладено наказом	Дата	Номер	Дата зняття	Підстава зняття
☐	1	неналежне виконання посадових обов'язків	догана	Головного управління ДСНС України у Львівській області	06.10.2023	600		
☐	2	неналежне виконання посадових обов'язків	сувора догана	Головного управління ДСНС України у Львівській області	15.11.2023	701		

Активація Windows

Якщо **вийшов термін дії стягнення**, то в примітці потрібно вписати : ***«закінчення строку дії дисциплінарного стягнення».***

- **ПЕРСОНАЛЬНІ ДАНІ, СІМЕЙНИЙ СТАН**

У розділі **«СЛУЖБОВІ ПОСВІДЧЕННЯ»** прописуються всі посвідчення, які отримала особа в період проходження служби цивільного захисту. Термін дії службового

посвідчення – **до 3-х років** (*якщо посвідчення було виписане в 2023 році, то воно дійсне до 2026 року, за умови, якщо звання та посада особи не змінилась*).

Якщо особі рядового і начальницького складу потрібне нове службове посвідчення, то навпроти старого посвідчення в графі **«ПРИМІТКА»** пишеться **«СПИСАНО»** і внизу прописується серія, номер, дата видачі та закінчення терміну дії нового посвідчення (*для цього потрібно натиснути на зелений плюс, щоб додати нове службове посвідчення*).

Службові посвідчення

№	Серія, номер	Ким видано	Дата видачі	Закінчення дії	Примітка
1	УЛВ № 012339	Головним управлінням ДСНС України у Львівській області	03.01.2023	31.12.2026	списано
2	УЛВ № 013922	Головним управлінням ДСНС України у Львівській області	26.10.2023	31.12.2026	

ПЕРСОНАЛЬНІ ДАНІ

У розділі **«ПЕРСОНАЛЬНІ ДАНІ»** вказується всі дані про особу рядового і начальницького складу.

Персональні дані

Громадянство: України | ІПН: 2934722890 | ID-карта: Номер | Дійсна до | УНЗР: Номер | Виданий (код органу): Код

Паспорт гр. України: КА 430718 | Виданий: Шевченківським РВ ЛМУ УМВС України у Львівській області | 29.05.1997

Закордонний паспорт:

Місце народження: Львівська область, Кам'янка-Бузький район, с. Велике Колодно

Місце реєстрації: Львівська область, Кам'янка-Бузький район, с. Велике Колодно

Місце проживання: Львівська область, Кам'янка-Бузький район, с. Велике Колодно, вул. Шевченка, буд. № 16

Сімейний стан: одружений

РОЗ'ЯСНЕННЯ:

1. Громадянство – завжди обираємо **«УКРАЇНИ».**

2. ІПН – ідентифікаційний код (в ID-картах код вказаний на звороті)

3. Якщо в особи ID-карта, тоді напроти графи **«ID-карта»** потрібно вказати № документа (в паспорті це – **«Документ №»**).

4. Дійсна до – внизу в карті вказується дата, до якої дійсний документ.



5. **УНЗР** - знаходиться на титульній стороні ID-картки з правого боку знизу (над номером паспорта **«Запис №».**

6. Виданий (код органу) – на зворотній стороні ID-картки з правого боку зверху вказано 4 цифри (*наприклад*: *4668*).

Якщо в особи рядового і начальницького складу **паспорт громадянина України у вигляді книжечки**, тоді в графі **«ПАСПОРТ гр. України»** прописуємо серію та номер даного документа.

У графі **«ВИДАНИЙ»** прописується те, що зазначено в паспорті (*наприклад*: *Шевченківським РВ ЛМУ УМВС України у Львівській області*) і збоку вказується **дата видачі документа.**

В графі **«ЗАКОРДОННИЙ ПАСПОРТ»** нічого не потрібно записувати.

В графі **«МІСЦЕ НАРОДЖЕННЯ»** прописується населений пункт, в якому народилась особа (в паспорті на 1 сторінці вказано).

В графі **«МІСЦЕ РЕЄСТРАЦІЇ»** вказується адреса, де прописана особа.

В графі **«МІСЦЕ ПРОЖИВАННЯ»** вказується адреса, де проживає особа (***місце реєстрації та місце проживання може бути різне).***

СІМ'Я

Якщо особа рядового та начальницького складу має сім'ю (дружина, діти), тоді потрібно вказати усіх у розділі **«СІМ'Я»**



Сім'я 0 / 3

	№	Ступінь родинного зв'язку	П.І.Б.	Дата народження
☐	1	дружина	Олійник Надія Іванівна	28.07.1979
☐	2	дочка	Олійник Люба Юріївна	22.05.2002
☐	3	син	Олійник Богдан Юрійович	22.01.2004

Якщо особа рядового та начальницького складу неодружена, тоді в графі **«СІМ'Я»** вказується батько, мати, рідні брати та сестри.



Сім'я 0 / 2

	№	Ступінь родинного зв'язку	П.І.Б.	Дата народження
☐	1	батько	Пікула Павло Степанович	06.07.1978
☐	2	мати	Пікула Марія Василівна	23.09.1985

ЗМІНА ПРІЗВИЩА

Для того, щоб змінити прізвище особи, потрібно в графі **«ПІДСТАВА»** вписати **свідоцтво про шлюб/розлучення** та **ким видано** даний документ.

ВАЖЛИВО: Після додання запису про зміну П.І.Б. - необхідно внести відповідні зміни в облікову картку особи (*біля основного фото особи потрібно змінити прізвище на нове*)



Зміна П.І.Б. 0 / 1

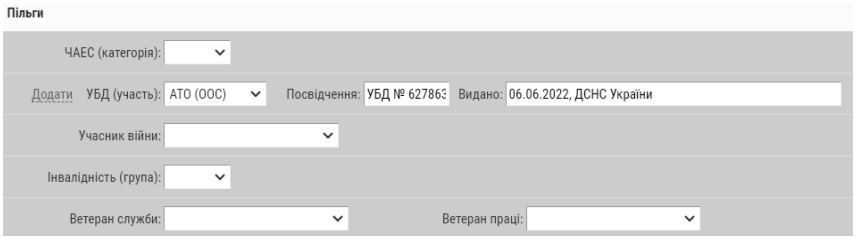
	№	Попереднє П.І.Б.	Поточне П.І.Б.	Дата	Підстава	Наказ, дата, №	Примітка
☐	1	СЛИВАР Анна Володимирівна	ЗВАРИЧ Анна Володимирівна	16.06.2023	свідоцтво про шлюб серія І-СГ № 480902, видане Виконавчим комітетом Ралівської сільської ради Самбірського району Львівської області 16.06.2023	Головного управління ДСНС України у Львівській області від 27.07.2023 № 350	

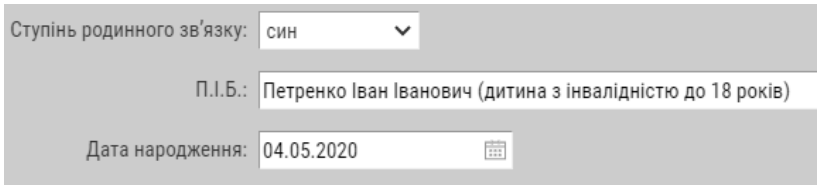
У розділі **«АНТРОПОМЕТРИЧНІ ДАНІ»** потрібно вказати параметри особи (*зріст, розмір ноги, обхват талії, грудей та голови*).

ВАЖЛИВО: <u>Про будь-які зміни, які стосуються особи, потрібно повідомляти управлінні персоналу і дані зміни вносити в базу.</u>

• ПІЛЬГИ, ДЕКЛАРАЦІЇ, ПЕРЕВІРКИ

У розділі **«ПІЛЬГИ»** вказуються усі посвідчення УБД, ветерана війни, інвалідність, розмінування і тд.

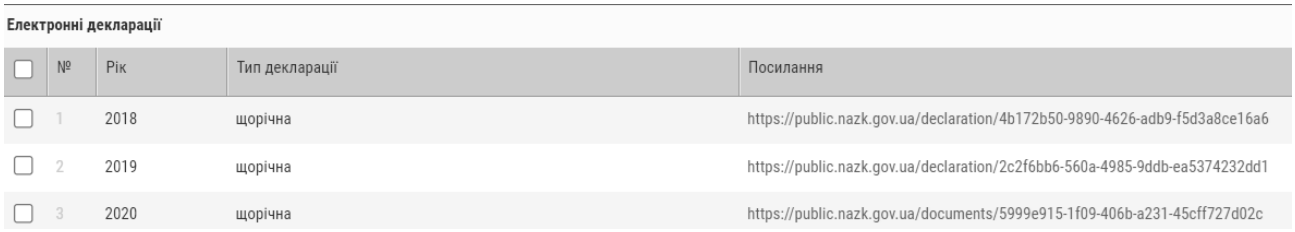




Якщо в когось з осіб рядового і начальницького складу є дитина з інвалідністю, у розділі **«СІМ'Я»** прописується ***«дитина з інвалідністю».***

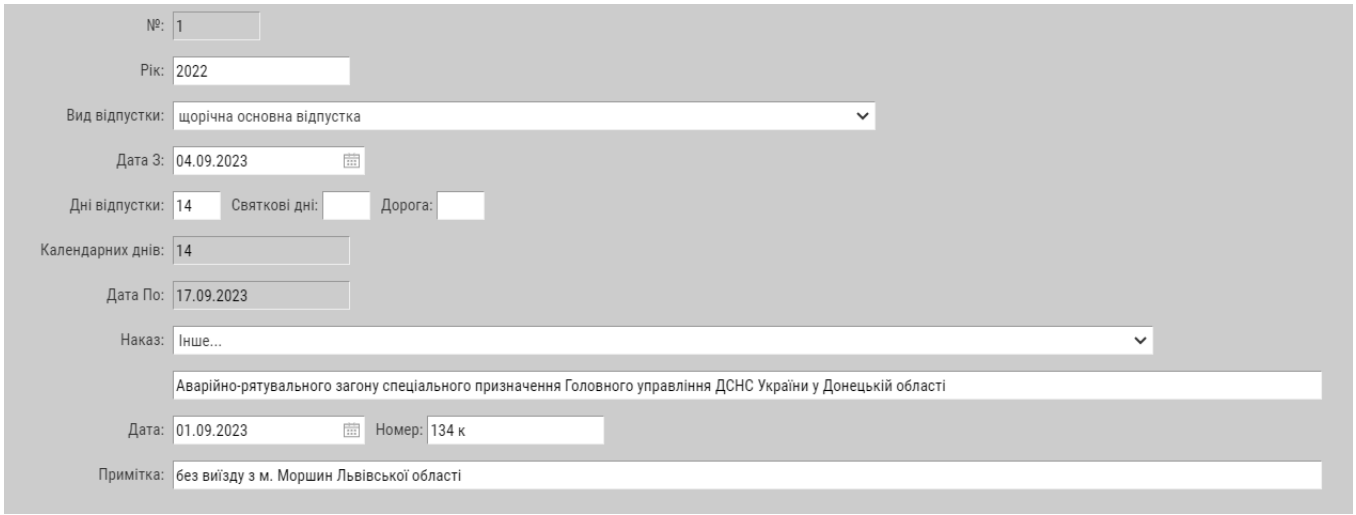
ЕЛЕКТРОННІ ДЕКЛАРАЦІЇ

У розділі **«ЕЛЕКТРОННІ ДЕКЛАРАЦІЇ»** зазначаються усі декларації, які подала особа (*кандидата на посаду, щорічна, при звільненні, після звільнення*).



• ВІДПУСТКИ, ЛІКУВАННЯ

У розділі **«ВІДПУСТКИ»** прописуються усі відпустки, які були в особи рядового і начальницького складу (щорічна, додаткова, творча, у зв'язку з вагітністю та пологами і тд).



Якщо людину **відкликали з відпустки**, то потрібно змінити дату перебування у відпустці та у примітці написати **«відкликали у зв'язку з…».**

Якщо особа в рапорті вказала, що під час відпустки буде **виїжджати за межі** гарнізону в місто Одеса, то в графі **«ПРИМІТКА»** вказується ***«з виїздом в місто Одеса».***

Якщо під час відпустки особа **буде на місці**, то в графі **«ПРИМІТКА»** прописується ***«без виїзду з міста Моршин Львівської області».***

Якщо особі надається відпустка ***у зв'язку із народженням дитини***, тоді обираємо **«ВИД ВІДПУСТКИ» - *«відпустка за сімейними обставинами та з інших поважних причин»***, а у примітці вказуємо причину (народження дитини).

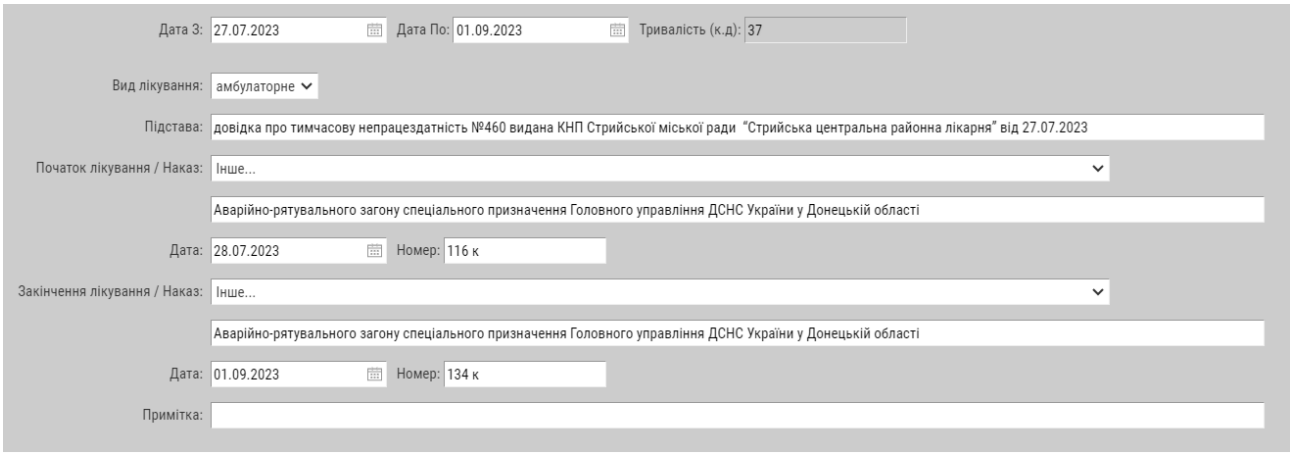
Якщо ***під час відпустки людина захворіла***, то потрібно **обрати відпустку** *(під час якої людина відкрила лікарняне)* і в примітці пишете ***«Продовження відпустки у зв'язку із перебуванням на лікарняному з … по … на (к-сть днів) днів».*** Створюється лікарняне, де наказ на початок на закінчення лікування зазначається наказ на продовження відпустки (цей наказ буде вже після того, як людина закриє всі лікарняні. Коли людину відправили у відпустку, тоді можна вводити цей наказ в графі «ЛІКУВАННЯ».

Якщо відпустка у зв'язку з сесією, то потрібно обирати відпустку «***для лікування у зв'язку з хворобою».***

Якщо відпустку у зв'язку з сесією, тоді обирається ***«додаткова відпустка у зв'язку з навчанням»***.

У розділі **«ЛІКУВАННЯ»** потрібно внести всі періоди, коли особа перебувала на лікування.

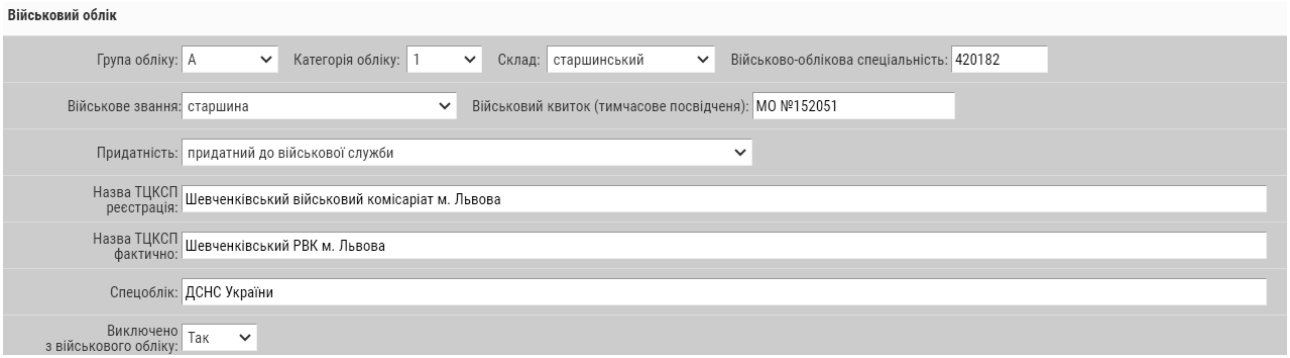
В графі **«ПІДСТАВА»** потрібно вказати **<u>довідку про тимчасову непрацездатність</u>** *(номер довідки, ким і коли видана).*



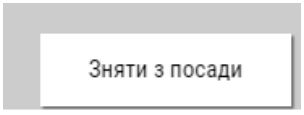
- **ВІЙСЬКОВИЙ ОБЛІК**

Всі дані, які потрібні для заповнення розділу **«ВІЙСЬКОВИЙ ОБЛІК»** є у військових квитках або тимчасових посвідченнях військовозобов'язаних осіб.

У графі **«ВИКЛЮЧЕНО З ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ»** обирати **«ТАК»** лише після того, коли в особи на документі з військового комісаріату буде **печатка** *«ЗНЯТО З ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ»*

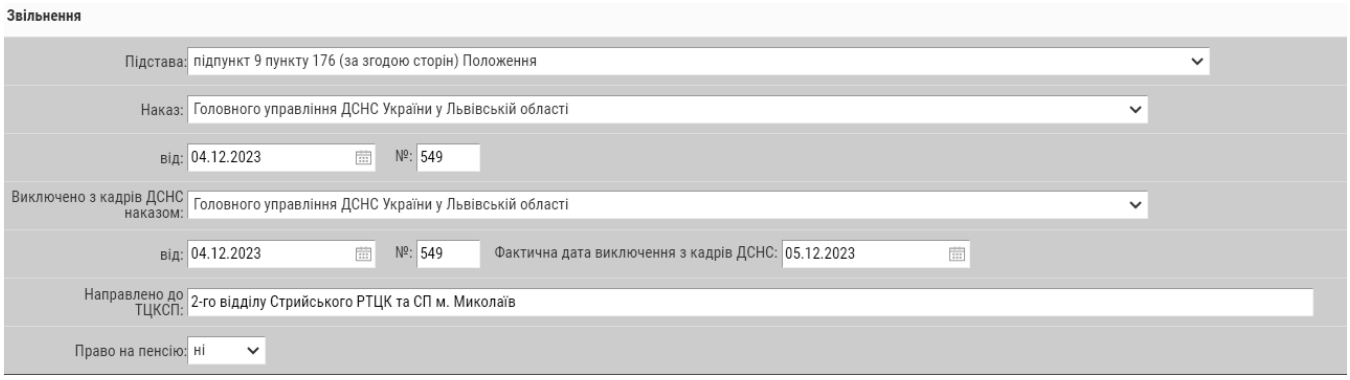


- **ЗВІЛЬНЕННЯ**



Для того, щоб звільнити особу та перемістити її облікову карту в архів, потрібно обрати **«ЗНЯТИ З ПОСАДИ»** (*біля головного фото справа зверху «ПОСАДА» - «ЗНЯТИ З ПОСАДИ»).*

Приклад того, як потрібно оформляти розділ **«ЗВІЛЬНЕННЯ»**



Направлення до РТЦК та СП – згідно місця реєстрації.

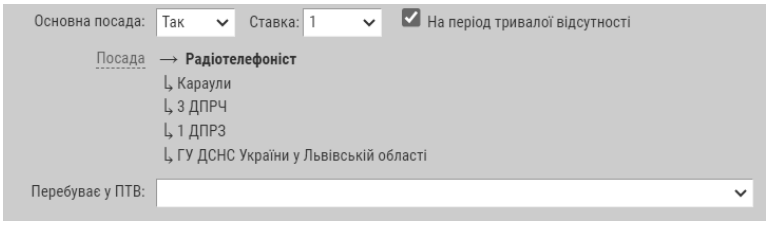
Якщо особа звільняться **у зв'язку з віком**, то в графі **«ПРАВО НА ПЕНСІЮ»** потрібно обрати **«ТАК».**

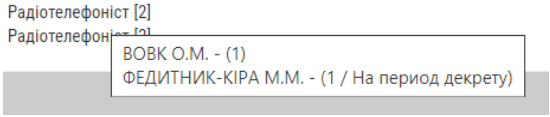
- **ЗАКРІПИТИ ОСОБУ ЗА ПОСАДОЮ**

При кожному переміщенні потрібно змінювати **«ПОСАДА»** в обліковій картці *(біля головного фото.*

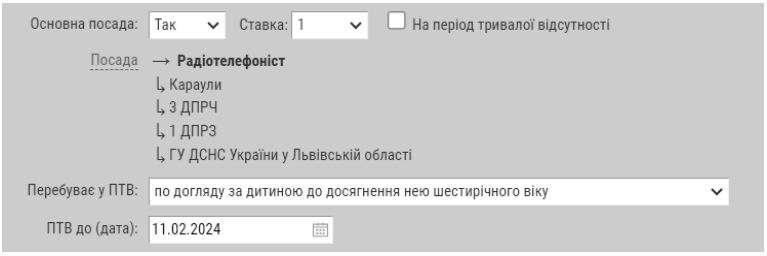
Під час декрету на атестовані посади можуть призначатись особи вільного найму. **Для того, щоб особу вільного найму закріпити за посадою нам потрібно**:

1. Поставити галочку у графі **«На період тривалої відпустки»,** у графі **«ПОСАДА»** обрати ту людину, на місці якої буде перебувати особа вільного найму.





2. А особі (на місці якої буде особа вільного найму) у графі **«ПЕРЕБУВАЄ У ПТВ»** потрібно обрати вид відпусти, на підставі якої вона буде відсутня.



2. Призначення, інтерфейс та базовий функціонал користувачів системи фінансового обліку і звітності на базі програмного забезпечення МІА

Програмне забезпечення МІА: Облік та звітність є важливим інструментом для здійснення фінансового обліку, контролю та формування звітності у підрозділах Державної служби України з надзвичайних ситуацій. Його головне призначення — забезпечити прозору, ефективну та централізовану обробку бухгалтерських даних відповідно до вимог державного законодавства. У межах ДСНС система використовується в центральному апараті, регіональних управліннях, аварійно-рятувальних підрозділах, навчальних центрах та інших структурних одиницях для організації ведення обліку бюджетних коштів, майна, розрахунків та зобов’язань.

Головна мета впровадження цієї системи полягає в автоматизації всіх процесів фінансового обліку в органах ДСНС, зменшенні людського фактору, уникненні помилок у розрахунках, а також у забезпеченні оперативного формування звітності для вищих контролюючих органів, включаючи Державну казначейську службу, Міністерство фінансів та Рахункову палату. Завдяки модульному принципу побудови, система МІА дозволяє гнучко налаштовувати облік залежно від специфіки конкретного підрозділу ДСНС.

Користувачі системи у межах ДСНС поділяються на кілька категорій, кожна з яких має чітко визначені функції. Основним виконавцем у системі є бухгалтер — він веде первинний облік господарських операцій (оприбуткування майна, списання ПММ, облік форменого одягу тощо), формує щомісячні звіти, закриває облікові періоди, а також готує звіти за формами 1-дс, 2-дс, 7-дс та інші. Керівник підрозділу (начальник управління, частини, центру) несе відповідальність за

контроль і підписання звітності в електронній формі. Його доступ до системи обмежений функціями перегляду і затвердження. Економіст або фінансист аналізує виконання кошторису, готує пропозиції щодо коригування витрат та виконує планово-фінансові функції. Адміністратор системи — це, зазвичай, співробітник ІТ-відділу чи бухгалтерського підрозділу, відповідальний за створення користувачів, резервне копіювання даних та технічну підтримку.

Інтерфейс програми МІА в установах ДСНС адаптований до потреб бюджетної сфери. Він має класичне віконне представлення з головним меню, панеллю інструментів та таблицями з переліком документів. У головному меню користувачі знаходять розділи «Облік», «Документи», «Звіти», «Кошторис», «Банк», «Каса» та інші. Кожен із цих пунктів відкриває модуль для введення конкретного виду інформації. Наприклад, у розділі «Каса» можна вести облік готівкових надходжень та витрат, видавати касові ордери, проводити звіти касира. Розділ «Банк» забезпечує формування платіжних доручень, облік банківських виписок та автоматичне створення бухгалтерських проводок. Модуль «Кошторис» дозволяє вносити планові показники по кожному КЕКВ і КПКВК відповідно до затверджених фінансових планів.

У кожному підрозділі ДСНС, де впроваджено МІА, ведуться журнали документів — це електронні таблиці, в яких фіксуються всі первинні документи (акти, накладні, ордери). Вони згруповані за тематикою: «Журнал банківських документів», «Журнал касових ордерів», «Журнал меморіальних ордерів», «Журнал придбання матеріалів», тощо. Таке групування дозволяє швидко знаходити потрібні документи, проводити їх, а також формувати звіти на основі зафіксованих даних.

Один із ключових напрямків у системі — це формування звітності. Всі форми звітності, які вимагаються для бюджетних установ, є вбудованими в систему, і їх можна автоматично згенерувати на основі проведених документів. Це включає як форми фінансової звітності (Баланс, Звіт про надходження і витрати, Звіт про рух активів), так і бюджетної звітності (Форми №1, №2, №7 та інші відповідно до наказів Мінфіну України). У системі реалізовано можливість електронного підпису звітів та автоматичної передачі їх до Казначейства України через інтеграцію з платформами типу «Клієнт Казначейства – Казначейство».

Крім цього, функціонал системи дозволяє здійснювати контроль залишків по рахунках та виконання кошторису в реальному часі. Наприклад, у разі перевищення запланованого обсягу витрат за певною статтею (КЕКВ), система автоматично сигналізує про помилку або блокує проведення документа. Це забезпечує дисципліну фінансового планування і запобігає нецільовому використанню бюджетних коштів.

Варто зазначити, що система МІА у ДСНС інтегрована з іншими електронними платформами, які використовуються в державному секторі.

Зокрема, є підтримка інтеграції з електронним документообігом (наприклад, АСКОД або СЕД), а також з платформами для обміну електронними документами з цифровим підписом, такими як MEDoc або СОТА. Це дозволяє передавати документи між підрозділами, обласними управліннями та центральним апаратом швидко і без втрат. Це потужна **ERP система**, яка відповідає вимогам чинного законодавства до форматів даних та захисту інформації. **Абревіатура ERP розшифровується як «enterprise resource planning»**, «планування ресурсів підприємства». Це програмна система, яка містить усі інструменти та процеси, необхідні для керівництва успішною компанією, зокрема ті, що стосуються кадрів, виробництва, логістичного ланцюга, фінансів, обліку тощо.

Інформаційно-аналітична система МІА: Облік та звітність складається з таких основних компонентів як:

- **Компонент «Адміністрування»**

Призначений для загальних налаштувань і супроводу Системи та вирішення завдань в режимі реального часу.

- обслуговування бази даних;
- розмежування прав доступу користувачам;
- адміністрування та перегляд системних журналів реєстрації подій, бізнес-процесів, сеансів роботи користувачів з Системою, повідомлень про помилки;
- перегляд загальних характеристик розділів, налаштувань, зв’язаних з цими розділами.

- **Компонент «Розрахунок заробітної плати»**

Призначений для автоматизації процесів розрахунку заробітної плати.

- розрахунок грошового забезпечення, заробітної плати, з урахуванням специфіки державної служби, освітньої, медичної та інших галузей;
- налаштування власних розрахункових алгоритмів;
- ведення періодичної облікової інформації, необхідної для розрахунку заробітної плати;
- облік відпрацьованого часу;
- виконання щомісячного розрахунку заробітної плати, утримань і відрахувань;
- формування документів на виплату заробітної плати (грошового забезпечення);
- депонування і перерахування нарахованих сум;
- формування проводок з оплати праці;

- формування звітних форм та документів за результатами розрахунку заробітної плати.

- **Компонент «Бухгалтерія»**

Призначений для автоматизації процесів збору, реєстрації та узагальнення інформації у грошовому виразі про активи та пасиви установи (компанії).

- реєстрація та облік первинних документів;
- ведення обліку господарських операцій;
- ведення обліку оборотних та необоротних активів;
- ведення обліку касових і фактичних видатків у розрізі бюджетної класифікації;
- ведення обліку розрахунків з дебіторами та кредиторами тощо;
- розгорнута аналітика за довільними розрізами.

- **Компонент «Постачання, склад, реалізація»**

Призначений для автоматизації обліку виконання взаємних зобов'язань сторін, що виникають після укладання контрактів на купівлю та продаж товарів, надання та отримання послуг.

- ведення роботи з договорами (реєстрація, контроль, етапи договорів, графіки тощо);
- складський облік;
- формування договору на підставі плану закупівель;
- ведення класифікаторів товарно-матеріальних цінностей стандартних та нестандартних.

- **Компонент «Звітність»**

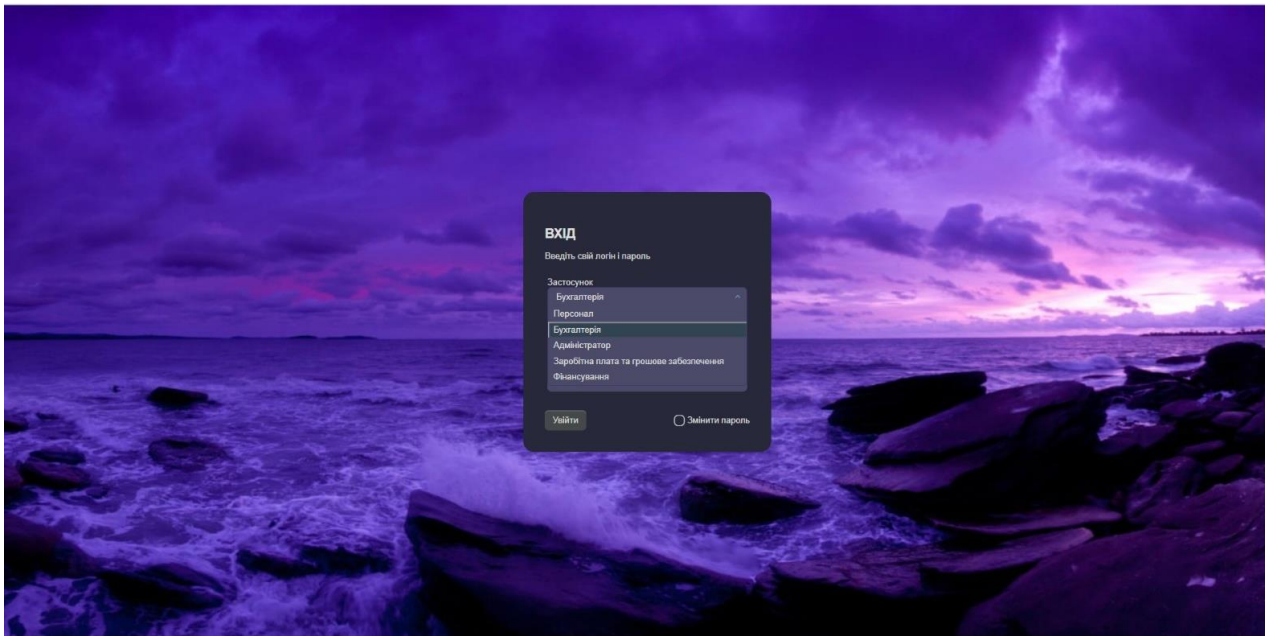
Призначений для автоматизованого формування зведеної звітності будь-якого призначення (бухгалтерської, галузевої, статистичної тощо) та будь-якого рівня складності (від первинних звітів, до зведених звітів установ).

- розробка довільних шаблонів для реєстрації звітів;
- розробка правил перевірки звітів;
- формування звітів з інших модулів Системи.

Для входу в програму МІА заходим у веб-браузер, у поле вводу вводимо свій логін від програми МІА, пароль, обираємо застосунок «Бухгалтерія», система запропонує змінити пароль. У вікні, що відкриється, вказуємо:

- Користувач – якщо на комп'ютері, за яким ви зараз працюєте, ви вперше заходите в програму під цим користувачем. При наступному вході цього користувача можна буде обрати зі списку.
- Пароль: вводимо пароль.

Обов’язково змініть той пароль, який вам встановлено адміністратором за замовчуванням. Ви повинні розуміти, що якщо у вас пароль за замовчуванням – будь хто з будь якої машини може зайти в програму під вашим ім’ям. Отже, ставимо чекер «Змінити пароль» та вводимо новий пароль та його підтвердження.



Як часто потрібно змінювати пароль?

Якщо проблем стосовно безпеки не виникає– взагалі можна не змінювати, крім першого разу. Але пароль має обмежений термін дії, і через деякий час при вході в систему ви побачите повідомлення «Термін дії вашого пароля закінчується. Ви бажаєте змінити його зараз?» - тоді потрібно це зробити, інакше ваш обліковий запис **буде заблоковано**. При цьому можна вказати той самий пароль, який був, тобто його не змінювати, а підтвердити.

По-друге, що потрібно сказати – не рекомендується ставити чекер «Зберегти пароль», тому що якщо ви його збережете – будь яка людина, що сяде за ваш комп’ютер, зможе зайти у програму без вашого відома.

- Застосунок – тут може бути Бухгалтерія або Заробітна плата (в залежності від того, що вам потрібно, і на що у вас є права)
- Мова – обираємо українську.

Натискаємо ОК – ми зайшли у програму. Тепер – необов’язково, але для зручності роботи – після першого входу потрібно зробити пару налаштувань. Заходимо в файл – сервіс – параметри, натискаємо Очистити, ОК. Перед нами відкрилися параметри, їх дуже багато, нас зараз цікавлять тільки два. Перший – скролимо до низу сторінки тут є папка «Юридичні особи», в ній один параметр – «Юридична особа», наводимо на нього праву клавішу миші - виправити, і тут за кнопкою з трьома крапками обираємо підрозділ – тиснемо ОК. І другий параметр знаходиться у верхній папці «параметри», називається

«Великий шрифт у таблицях», його змінюємо якщо шрифт не підходить для користування інформаційно-аналітичною системою МІА: Облік та звітність. Знаходимо цей параметр – за назвою або за його номером 1201 – Виправити, ставимо чекер «Так» - ОК. Шрифт збільшився.

Підсумовуючи тему лекції можна сказати, що єдина автоматизована система кадрового обліку та система фінансового обліку і звітності в системі ДСНС України є важливим елементом цифрової трансформації державного управління, спрямованої на підвищення ефективності, прозорості та оперативності управлінських процесів. Запровадження таких систем дозволяє централізовано обліковувати персонал, структурувати інформацію щодо особового складу, контролювати кадрові переміщення, облік стажу, нарахування заробітної плати, надбавок, премій та інших видів забезпечення. Це сприяє підвищенню дисципліни, зменшенню бюрократичного навантаження на кадрові підрозділи та забезпеченню об'єктивності в ухваленні управлінських рішень.

Автоматизація фінансового обліку і звітності дозволяє забезпечити точний і своєчасний контроль за фінансовими потоками, обліком бюджетних коштів, звітністю перед органами державного контролю, а також спрощує процеси аудиту та внутрішнього контролю. Завдяки впровадженню такої системи значно знижуються ризики фінансових зловживань, помилок у звітності, а також прискорюється підготовка і подання фінансової документації, включаючи звіти до Міністерства внутрішніх справ, Міністерства фінансів, Рахункової палати тощо.

Однією з головних переваг є уніфікація процесів, що дозволяє уникати дублювання даних, покращити аналітичні можливості управлінського складу, зокрема у сфері кадрового планування та фінансового прогнозування. Наявність єдиної платформи забезпечує можливість інтеграції з іншими державними інформаційними системами, такими як Єдина державна електронна база з питань освіти, Єдиний державний реєстр юридичних осіб тощо, що сприяє загальній інтеграції систем безпеки та адміністративного управління в межах держави.

Водночас, успішне функціонування єдиної автоматизованої системи потребує належної підготовки персоналу, високого рівня інформаційної безпеки, постійного технічного супроводу та оновлення програмного забезпечення. Питання захисту персональних даних, кібербезпеки та надійності резервного копіювання мають стати пріоритетними напрямами під час експлуатації таких систем.

У підсумку, впровадження єдиної автоматизованої системи кадрового та фінансового обліку в ДСНС — це стратегічно важливий крок, який сприяє підвищенню ефективності державного управління, забезпеченню належного кадрового та фінансового контролю, а також відповідає сучасним тенденціям цифрового розвитку публічного сектору.