



МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ
ПІВНІЧНО-СХІДНЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ
ВИКОНАННЯ КРИМІНАЛЬНИХ ПОКАРАНЬ МІНІСТЕРСТВА ЮСТИЦІЇ
ДЕРЖАВНА УСТАНОВА
«ОЛЕКСІЇВСЬКА ВИПРАВНА КОЛОНІЯ (№25)»

вул. Цезаря Кюї, 44, м. Харків, 61051, тел./факс (057) 338-02-53, E-mail: vk25@kh.kvs.gov.ua
Код ЄДРПОУ 08564541

17.10.2022 № 22/442-3481/01-2251

Олександрову Валерію
foi+request-104826-5d9b1ccc@dostup.pravda.com.ua

У відповідь на Ваш запит надсилаємо копію типової посадової інструкції начальника відділення соціально-психологічної служби відділу соціально-виховної та психологічної роботи державної установи «Олексіївська виправна колонія (№ 25)».

Пунктом 1 частини першої статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації» визначено, що розпорядник інформації має право відмовити в задоволенні запиту у випадку, коли розпорядник інформації не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит.

Додаток: копія типової посадової інструкції на 4 аркушах.

З повагою,
Начальник державної установи
полковник внутрішньої служби

А.М. Ольховський

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник державної установи
назва установи, звання, прізвище ініціали
_____ 2022 року

ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділення соціально – психологічної служби відділу соціально-виховної та психологічної роботи

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Начальник відділення соціально – психологічної служби призначається і звільняється з посади наказом начальника державної установи.

1.2. Начальник відділення соціально – психологічної служби підлеглий начальнику установи, заступнику начальника установи із соціально-виховної та психологічної роботи та заступнику начальника відділу соціально – виховної та психологічної роботи.

Загальне керівництво та контроль за організацією виховного процесу в відділенні здійснює начальник установи, безпосереднє керівництво діяльністю начальника відділення соціально – психологічної служби здійснює заступник начальника установи із соціально-виховної та психологічної роботи.

1.3. Відділення є основною організаційною структурою процесу виконання покарань та індивідуально - профілактичного впливу на засуджених.

1.4. Головним завданням начальника відділення соціально – психологічної служби є виконання в межах своєї компетенції кримінального покарання шляхом комплексного застосування до засуджених заходів режимно - профілактичного характеру, залучення до громадської праці, забезпечення позитивного індивідуального психолого - педагогічного впливу на них персоналу установи, рідних та представників громадськості, розвитку у кожного засудженого соціально - корисної ініціативи, поважного ставлення до законів.

1.5. Начальник відділення соціально – психологічної служби несе персональну відповідальність за виконання завдань, які стоять перед відділенням, в своїй роботі він користується законодавством України, наказами та інструкціями Міністерства юстиції України.

1.6. Начальник відділення соціально – психологічної служби установи повинен мати повну вищу освіту за освітньо – кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста за напрямом підготовки: педагогічна освіта, психологія, соціальна робота, право. Стаж роботи в кримінально – виконавчій службі, правоохоронних органах не менше 4 років. Досвід виховної та соціально – психологічної роботи. Досвід роботи щодо управління персоналом.

1.7. За відсутності начальника відділення соціально – психологічної служби його обов'язки, з набуттям відповідних прав і відповідальності, виконує інший начальник відділення соціально – психологічної служби, визначений наказом начальника установи.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ.

2.1. Здійснює виховну роботу з засудженими на основі квартального плану затвердженого заступником начальника установи із соціально-виховної та психологічної роботи.

2.2. Вивчає та в повному обсязі володіє даними щодо чисельного, соціально-демографічного, кримінально - правового та персонального складу засуджених відділення.

2.3. Щодня проводить обхід відділення з метою огляду технічного стану приміщень, виявлення предметів, виробів і речовин, зберігання яких засудженим заборонено, організації робіт з підтримання належних побутових умов у відділенні, дотримання чистоти і порядку у приміщеннях та на прилеглий території, збереження майна відділення.

2.4. Протягом робочого дня відвідує місця перебування засуджених відділення, спостерігає за їх поведінкою.

2.5. Вимагає виконання засудженими встановленого в установі розпорядку дня, дотримання режиму відбування покарання.

2.6. Проводить огляд зовнішнього вигляду засуджених та вилучає у них предмети, вироби і речовини, зберігання яких засудженим заборонено.

2.7. Приймає участь у поіменних перевірках наявності засуджених відділення.

2.8. Згідно із затвердженим графіком здійснює прийом засуджених з особистих питань, вирішує порушені в їх заявах і скаргах питання, надає допомогу в захисті їх законних прав та інтересів.

2.9. Піклується про стан здоров'я засуджених, супроводжує засуджених відділення до медичної частини на амбулаторний прийом у визначений розпорядком дня та графіком роботи медичної частини час.

2.10. Стежить за виконанням засудженими правил санітарії та особистої гігієни, спільно з медичними працівниками здійснює заходи санітарної освіти засуджених, спрямовані на пропаганду медичних та санітарних знань, формування навичок здорового способу життя.

2.11. При надходженні до відділення новоприбулих засуджених ознайомлюється з даними первинного вивчення їх особистості в період перебування у дільниці карантину, діагностики і розподілу.

2.12. При надходженні до відділення новоприбулих засуджених у 20 денний термін проводить оцінку ризиків вчинення повторного кримінального правопорушення з подальшим складанням плану індивідуально-виховної роботи.

2.13. Забезпечує наповнення та внесенням відповідної інформації до підсистеми «КАСАНДРА» Єдиного реєстру засуджених та осіб, узятих під варту.

2.14. У період відбування покарання засудженими вивчає їх особистість, аналізує стан виконання індивідуальних програм роботи із засудженими та періодично здійснює оцінку ступеня виправлення засуджених.

2.15. Сприяє відновленню та підтримці засудженими соціально-корисних зв'язків, залучає до цієї роботи родичів засуджених та представників організацій, які проводять роботу в установі.

2.16. Складає характеристики на засуджених для розгляду питань щодо зміни умов тримання, заміни не відбутої частини покарання більш м'яким, умовно-достроковим звільнення від відбування покарання, застосування амністії або помилування та в інших необхідних випадках.

2.17. Сприяє трудовій зайнятості засуджених в майстерні установи та оволодінню ними робочими спеціальностями, контролює їх виведення на роботу та ставлення до праці. Здійснює облік працевлаштування засуджених, виконання ними норм виробітку, нарахування заробітної плати, а також облік погашення засудженими позовів та сплати аліментів.

2.18. Залучає засуджених, які не мають повної загальної середньої освіти, до навчання у загальноосвітньому навчальному закладі при установі.

2.19. Організовує та проводить щоденні інформаційні години із засудженими відділення.

2.20. Організовує та проводить серед засуджених просвітницькі, культурно - масові, фізкультурно - оздоровчі та інші заходи, які забезпечують їх зайнятість у вільний час.

2.21. Залучає засуджених до соціально - корисної діяльності, організації роботи ради колективу засуджених відділення та гуртків за інтересами.

2.22. Виявляє засуджених, які потребують підвищеного контролю за їх поведінкою, вживає заходів щодо поставлення їх на профілактичний облік та у взаємодії з іншими службами установи проводить з ними індивідуально - профілактичну роботу.

2.23. Виявляє та попереджує конфліктні ситуації між засудженими та протиправні дії з їх боку.

2.24. Присутній при поміщенні (звільненні) засуджених у дисциплінарний ізолятор (карцер), переведенні в приміщення камерного типу (одиначну камеру), які

застосовуються як стягнення за допущені порушення, не рідше одного разу на тиждень проводить з ними індивідуально-профілактичну роботу.

2.25. Роз'яснює засудженим основні положення законодавства про зайнятість та соціальний захист населення, сприяє попередньому вирішенню питань їх трудового і побутового влаштування після звільнення.

2.26. Аналізує інформацію про стан рецидивної злочинності серед засуджених, які раніше відбували покарання у відділенні соціально-психологічної служби, а також про осіб, які були повернуті з дільниці соціальної реабілітації або інших установ за злісне порушення режиму відбування покарання.

2.27. Своєчасно надає представникам інших служб установи інформацію про засуджених, яка має значення для їх виправлення та безпеки.

2.28. Підтримує у належному стані та своєчасно оновлює наочну інформацію у приміщеннях відділення.

2.29. Готує списки засуджених, які злісно порушують установлений порядок відбування покарання, для встановлення над ними індивідуального шефства з боку працівників установи та розглядає їх на профілактичній комісії установи.

2.30. Щоквартально подає звіт заступнику начальника установи із соціально-виховної та психологічної роботи про виконання плану роботи.

2.31. Відвідує заняття зі службової підготовки, працює над підвищенням свого професійного рівня.

2.32. Дотримується порядку взаємовідносин персоналу установи і засуджених та норм професійної етики працівника кримінально-виконавчої служби України.

3. ПРАВА

3.1. Використовувати соціально - педагогічні, психологічні та інші форми і методи роботи із засудженими, які є доцільними з точки зору їх виправлення та відповідають вимогам встановленого порядку відбування покарання.

3.2. Порушувати питання про вжиття персоналом установи заходів, спрямованих на забезпечення законних прав та інтересів засуджених.

3.3. Брати участь у засіданнях комісії з питань переведення засуджених до інших структурних дільниць або інших установ, застосування до засуджених заохочувальних норм, амністії або помилування та інших комісій, доповідати про свої пропозиції щодо доцільності прийняття тих чи інших рішень стосовно засуджених.

3.4. Вносити керівництву установи пропозиції щодо застосування до засуджених заходів заохочення та стягнення, користуватися дисциплінарними повноваженнями, визначеними кримінально-виконавчим законодавством.

3.5. Закріплювати за засудженими індивідуальні спальні місця та місця для збереження особистих речей і продуктів харчування.

3.6. Отримувати від структурних підрозділів установи інформацію стосовно засуджених відділення, яка має значення для їх виправлення та безпеки.

3.7. Порушувати перед керівництвом установи питання щодо створення належних умов тримання засуджених та зміцнення матеріально - технічної бази для проведення соціально-виховної роботи у відділенні.

3.8. Звертатись до членів методично - виховної ради установи за наданням методичної та практичної допомоги в організації роботи із засудженими.

3.9. Вносити корективи до щоденників індивідуальної роботи із засудженими з урахуванням досягнутих результатів або змін у поведінці засуджених.

3.10. Порушувати перед керівництвом установи клопотання щодо переведення до дільниці ресоціалізації засуджених, які тримаються у дільниці посиленого контролю.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Несе персональну відповідальність за виконання задач, які стоять перед відділенням соціально - психологічної служби.

4.2. Відповідає за організацію і ефективність соціально – виховної та психологічної роботи із засудженими відділення соціально – психологічної служби.

4.3. Відповідає за своєчасну підготовку та якість матеріалів на засуджених відділення з питань умовно - дострокового звільнення, заміни невідбутої частини покарання більш м'яким, переводу до дільниці соціальної реабілітації.

4.4. Відповідає за якість ведення основної службової документації.

4.5. Начальник відділення соціально – психологічної служби несе персональну відповідальність за ділянками території та об'єктами установи в якому знаходиться його відділення СПС. Здійснює контроль за санітарним станом та внутрішнім порядком у відділенні СПС та локальному секторі в якому знаходиться його відділення.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИТИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ.

5.1. Начальник відділення соціально – психологічної служби співпрацює з першим заступником начальника установи – заступником начальника установи з нагляду і безпеки, охорони та оперативної роботи, заступником начальника установи із комунально – побутового та господарського забезпечення, помічником начальника установи (з питань залучення засуджених до праці та трудової адаптації), відділом по роботі з персоналом, відділом нагляду і безпеки, оперативним відділом.

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу соціально-виховної та психологічної роботи

звання

підпис

ініціали, прізвище

Начальник відділення СПС

звання

підпис

ініціали, прізвище