



КИРОВОГРАДСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

пл. Героїв Майдану, 1, м.Кропивницький-06, 25006, тел. 24-17-25,
e-mail: public@kr-admin.gov.ua, код в ЄДРПОУ 00022543

№ _____
на № _____ від _____

Гр. Христині ХАРИТОНОВІЙ
ел. адреса: foι+request-60923-
1b6d5960@dostup.pravda.com.ua

Про надання копій посадових інструкцій

Шановна пані Христино!

Відповідно до доручення Секретаріату Кабінету Міністрів України від 15 січня 2020 року № 771/0/2-20 щодо розгляду Вашого запиту від 10 січня 2020 року стосовно надання чинних на 10 січня 2020 року копій посадових інструкцій всіх державних службовців обласних і районних адміністрацій обласна державна адміністрація надає скановані копії посадових інструкцій працівників служби у справах дітей облдержадміністрації (додаються).

Додатки: на 35 арк. в 1 прим.

З повагою

**Заступник голови обласної
державної адміністрації**

Світлана ЛОБАНОВА

Ольга Бойко 22 34 96



Кіровоградська обласна державна адміністрація
01-21/9/0.4 від 20.01.2020



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник служби у справах дітей
облдержадміністрації

Н. ЧЕРНЯВСЬКА

жовтня 2016 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника-завідувача сектору соціального та правового захисту дітей служби у справах дітей Кіровоградської обласної державної адміністрації ЖИВАГИ СВІТЛАНИ БОРИСІВНИ

I. Загальна частина

Основною метою діяльності заступника начальника-завідувача сектору соціального та правового захисту дітей (далі – заступник начальника служби) служби у справах дітей облдержадміністрації (далі - служба) є організація роботи служби стосовно виконання завдань, покладених на службу.

Заступник начальника служби призначається на посаду та звільняється з посади головою обласної державної адміністрації за поданням начальника служби, погодженим із заступником голови обласної державної адміністрації згідно з розподілом функціональних повноважень, крім випадків, коли інше встановлено законами України.

Має вищу освіту рівня магістра, не менше двох років досвіду роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвіду служби в органах місцевого самоврядування, або досвіду роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, вільно володіє державною мовою.

Заступник начальника служби безпосередньо підпорядковується начальнику служби, заступнику голови облдержадміністрації згідно з розподілом функціональних повноважень.

У своїй діяльності заступник начальника служби керується Конституцією України, актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування. Забезпечує виконання у регіоні Указів Президента України, постанов та розпоряджень Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства соціальної політики України, розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації, доручень заступників голови облдержадміністрації, рішень сесій обласної ради, які прийняті у межах їх повноважень, наказів начальника служби.

Додержується правил етичної поведінки державних службовців, виконує правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

Заступник начальника служби здійснює керівництво діяльністю служби у межах делегованих йому начальником повноважень.

Відповідно до завдань, визначених Положенням про службу у справах дітей Кіровоградської обласної державної адміністрації, забезпечує:

організацію роботи сектору соціального та правового захисту дітей служби у справах облдержадміністрації;

контроль за виконанням заходів обласної програми по реалізації заходів Конвенції ООН про права дитини;

здійснення заходів щодо захисту житлових та майнових прав дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування;

розроблення і здійснення на території області заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку, запобігання бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень;

надання місцевим органам виконавчої влади і органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам у межах своїх повноважень практичну, методичну та консультативну допомогу у вирішенні питань щодо соціального захисту дітей і запобігання вчиненню дітьми правопорушень;

проведення організаційних заходів в області щодо своєчасного виявлення дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах, реалізацію права дитини на виховання в сім'ї;

здійснення контролю і координацію діяльності служб у справах дітей районних державних адміністрацій, надання їм практичної і методичної допомоги, узагальнює і поширює позитивний досвід роботи;

підготовку і подання пропозицій до проектів державних та регіональних програм, планів і прогнозів у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей;

організацію підготовки квартального та річного плану роботи служби і надання пропозицій до планів роботи облдержадміністрації, звітності про їх виконання;

здійснення у межах своїх повноважень контролю за додержанням законодавства щодо соціального захисту дітей і запобігання вчиненню дітьми правопорушень;

контроль за умовами утримання і виховання дітей у спеціальних виховних установах ДПтС, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у сім'ях опікунів, піклувальників, дитячих будинків сімейного типу, прийомних сім'ях;

надання організаційної і методичної допомоги притулкам для дітей, центрам соціально-психологічної реабілітації дітей, соціально-реабілітаційним центрам (дитячі містечка), які діють на території області, здійснення безпосереднього контролю за їх діяльністю;

проведення (за дорученням начальника служби) інформаційно-роз'яснювальної роботи з питань, що належать до її компетенції, через засоби масової інформації.

Налагоджує співпрацю з державними установами, громадськими, організаціями, благодійними фондами за дорученням начальника служби з питань, що належать до компетенції служби.

Відповідає за організацію діловодства та здійснення контролю за своєчасним виконанням в службі у справах дітей облдержадміністрації актів та доручень Президента України, центральних органів виконавчої влади, Верховної Ради України, голови обласної державної адміністрації, заступників голови обласної державної адміністрації, а також документів, створених в службі, забезпечує своєчасність складання звітності.

Відповідає за підготовку та надання Міністерству соціальної політики України державної статистичної звітності №1-ЗЖД (річний) "Звіт про збереження житлових прав дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування»".

Відповідає за додержання вимог охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки, організацію і здійснення заходів з питань цивільного захисту в службі у справах дітей облдержадміністрації.

Відповідає за здійснення в службі заходів із технічного захисту інформації, в тому числі захисту інформації під час роботи користувачів регіонального рівня з Єдиним банком даних.

Виконує функції адміністратора безпеки ЄІАС "Діти" служби у справах дітей облдержадміністрації.

Забезпечує своєчасну реєстрацію в ЄІАС "Діти" та надання прав доступу до ресурсів бази даних, зміну прав доступу ресурсів бази даних, скасовує доступ до ресурсів БД ЄІАС "Діти" користувачів регіонального та районного рівня.

Виробляє особисті ключі користувачів регіонального та районного рівнів ЄІАС "Діти".

Відповідає за ведення та зберігання журналів:

обліку і видачі засобів КЗІ та ключових документів;

обліку захищених інформаційних ресурсів ЄІАС "Діти";

опису засобів КЗІ та документів ЄІАС "Діти", що знаходяться у користувачів;

обліку користувачів ЄІАС "Діти";

обліку нештатних ситуацій в КСЗІ ЄІАС "Діти".

Організовує роботу щодо підготовки та проведення засідань колегії служби у справах дітей обласної державної адміністрації.

Скликує (за дорученням начальника служби) в установленому порядку конференції, семінари, наради з питань, що належать до компетенції служби.

Забезпечує розгляд в установленому порядку звернень громадян, контролює додержання Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в службі та здійснює візування проектів відповідей на звернення. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції служби, та вживає необхідних заходів для їх вирішення.

Дає роз'яснення громадянам за дорученням начальника служби щодо прийнятих розпоряджень головою обласної державної адміністрації з питань реалізації на території області державної політики з питань соціального захисту дітей, у тому числі дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

Відповідає за реалізацію державної регуляторної політики.

Забезпечує галузеву політику роботи комунального закладу "Центр соціально-психологічної реабілітації дітей" Кіровоградської обласної ради.

Організовує виконання наказів начальника служби у справах дітей облдержадміністрації.

Постійно працює над вдосконаленням організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації. Вживає необхідні заходи щодо підвищення кваліфікації працівників служби.

Подає пропозиції щодо призначення та звільнення з посади працівників служби, візує проекти посадових інструкцій працівників служби, підготовлені завідувачами секторів.

Готує пропозиції до структури служби і подає їх на розгляд начальника служби.

За дорученням начальника служби здійснює інші функції, необхідні для виконання покладених на службу завдань.

III. Права

У встановленому законодавством порядку, за дорученням керівництва облдержадміністрації, начальника служби може залучати спеціалістів інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, членів об'єднань громадян, науковців для розгляду питань, що належать до компетенції служби.

Представляє службу в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належить до компетенції служби.

Може одержувати від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на службу завдань.

Може використовувати системи зв'язку і комунікації, які діють в службі, обласній державній адміністрації, інші технічні засоби.

IV. Відповідальність

Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання визначених цією інструкцією завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Взаємозамінність

На час відсутності начальника служби Живага С.Б. здійснює оперативне керівництво службою та за його дорученням або дорученням голови (заступника голови згідно з розподілом функціональних повноважень) облдержадміністрації виконує обов'язки начальника служби.

На час відсутності Живага С.Б. обов'язки заступника начальника служби виконує начальник служби, в частині обов'язків завідувача сектору соціального та правового захисту дітей – завідувач сектору опіки, піклування та усиновлення служби у справах дітей облдержадміністрації Степаненко І.В.

Ознайомлена



С.ЖИВАГА



Н.ЧЕРНЯВСЬКА

листопада 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору соціального та правового захисту дітей
служби у справах дітей облдержадміністрації
ДОБРОВОЇ Анни Сергіївни

I. Загальна частина

Головний спеціаліст сектору соціального та правового захисту дітей служби призначається на посаду та звільняється з посади начальником служби у справах дітей облдержадміністрації.

Має ступінь вищої освіти молодшого бакалавра та бакалавра, вільно володіє державною мовою.

Постійно підвищує свій кваліфікаційний рівень, дотримується правил етики державного службовця, виконує правила та норми внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та протипожежного захисту, вміє працювати з комп'ютерною та оргтехнікою.

Підпорядковується начальнику служби у справах дітей облдержадміністрації та його заступнику-завідувачу сектору соціального та правового захисту дітей.

У роботі керується Конституцією України, Законами України "Про державну службу", "Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей", "Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування", "Про охорону дитинства", "Про звернення громадян" та іншими актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування. Забезпечує виконання у регіоні Указів Президента України, постанов та розпоряджень Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства соціальної політики України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, рішень обласної ради, які прийняті у межах їх повноважень, регламентом роботи облдержадміністрації, Положенням про службу у справах дітей облдержадміністрації регламентом її роботи та посадовою інструкцією.

Застосовує у практику роботи чинне законодавство, основи державного управління, економіки, основи права та ринку праці, форми і методи роботи із засобами масової інформації.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

Здійснює організацію виконання законів України, постанов Уряду, наказів Міністерства соціальної політики України, начальника служби у справах дітей облдержадміністрації та його заступника.

Надає місцевим органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, організаціям усіх форм власності, громадським організаціям у межах своєї компетенції практичну, методичну та консультативну допомогу і координує їх зусилля з питань соціального та правового захисту прав дітей.

Надає службам практичну і методичну допомогу, узагальнює та поширює досвід роботи служб у справах дітей, їх працівників.

Вивчає і поширює передовий міжнародний досвід з питань соціального захисту дітей.

Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за виконанням законодавства щодо соціального захисту дітей і запобіганню ними правопорушень.

Здійснює на території області заходи, спрямовані на поліпшення становища дітей, координує здійснення контролю за дотриманням законодавства щодо праці неповнолітніх на підприємствах усіх форм власності.

Здійснює координацію проведення в області профілактичних рейдів "Діти вулиці", "Вокзал", Всеукраїнського рейду "Урок" та за результатами їх проведення складає статистичну звітність.

Подає пропозиції до проектів державних та регіональних програм, планів і прогнозів з питань соціального захисту дітей.

Контролює і координує роботу в області по виконанню Закону України "Про попередження насильства в сім'ї" та наданню статусу дитини, яка постраждала від воєнних дій та збройних конфліктів.

Веде реєстр сімей патронатних вихователів області, контролює терміни перебування в них дітей.

Організовує роботу щодо контролю за умовами утримання і виховання дітей у закладах соціального захисту для дітей, закладах, створених релігійними, громадськими організаціями та фондами.

Організовує та проводить разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, відповідними підрозділами Національної поліції, недержавними громадськими організаціями заходи щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.

Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за виконанням законодавства щодо соціального захисту дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах.

Контролює на обласному рівні стан ведення Єдиного електронного банку даних на дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах.

Виконує функції системного адміністратора програмно-апаратних засобів ЄІАС "Діти" служби у справах дітей облдержадміністрації.

Відповідає за ведення журналу технічної експлуатації КЗІ ЄІАС "Діти".

Розробляє і підтримує актуальним формуляр системи – опис комп'ютерів та серверного обладнання, які використовуються для роботи ЄІАС "Діти".

Встановлює, налагоджує та модернізує програмне забезпечення комп'ютерів, які використовуються для роботи ЄІАС "Діти".

Відповідає за проведення роботи щодо інформатизації та легалізації програмного забезпечення служби у справах дітей облдержадміністрації.

Відповідає за виконання режимних вимог при обробці інформації з обмеженим доступом та з питань адміністрування (системний адміністратор) з метою забезпечення технічного захисту інформації з обмеженим доступом в службі у справах дітей облдержадміністрації.

Забезпечує функціонування та своєчасне наповнення матеріалами офіційного веб-сайту служби у справах дітей облдержадміністрації.

Забезпечує розгляд в установленому порядку звернень громадян.

Контролює умови утримання та виховання дітей в комунальному закладі "Центр соціально-психологічної реабілітації дітей" Кіровоградської обласної ради, термін перебування в ньому дітей. Готує статистичну звітність щодо діяльності даної комунальної установи.

Не допускає розголошення, у будь-який спосіб, персональних даних, які будуть довірені або стали відомі, у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також після припинення діяльності, пов'язаної з обробкою персональних даних.

Виконує інші доручення керівництва служби у справах дітей облдержадміністрації.

III. Має право:

За дорученням представляти службу у справах дітей в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належить до її компетенції.

Готувати запити у встановленому порядку до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій щодо надання інформації, необхідної для виконання службових обов'язків.

Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства місцевими державними адміністраціями нижчого рівня, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

Перевіряти стан виховної роботи та утримання дітей у навчальних закладах, за місцем проживання, на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності, де працюють неповнолітні.

Перевіряти умови утримання і виховання дітей у спеціальних установах для дітей.

Брати участь у розгляді судами справ щодо дітей і захищати їх права та інтереси.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи служби.

Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з службовими обов'язками.

IV. Відповідальність

Несе персональну відповідальність за неякісне виконання законодавством покладених на неї посадових завдань та за порушення норм етики поведінки державного службовця і обмежень, передбачених законодавством про державну службу та її проходженням.

Несе матеріальну відповідальність за майно, яке знаходиться у її користуванні.

V. Взаємозамінність

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами її заміщує провідний спеціаліст сектору соціального та правового захисту дітей служби у справах дітей облдержадміністрації.

Ознайомлено



(підпис)

Доброва А.С.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник служби у справах дітей
облдержадміністрації

Н. ЧЕРНЯВСЬКА

жовтня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста сектору соціального та правового захисту дітей
служби у справах дітей Кіровоградської обласної державної адміністрації
БОЙКО Ольги Іванівни

I. Загальна частина

Головний спеціаліст служби призначається на посаду та звільняється з посади начальником служби у справах дітей облдержадміністрації.

Має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою, дотримується правил ділового етикету, вміє працювати з комп'ютерною та оргтехнікою, виконує правила та норми внутрішнього розпорядку, охорони праці та протипожежного захисту.

Підпорядковується начальнику служби у справах дітей облдержадміністрації, заступнику начальника – завідувачу сектору соціального та правового захисту дітей.

У роботі керується Конституцією України, Законами України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей", "Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування", "Про охорону дитинства", "Про звернення громадян", "Про доступ до публічної інформації" та іншими актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, Інструкцією про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, затверджену постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 року № 1893 (із змінами), Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Мін'юсту від 16 червня 2015 року №1000/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 36/27181, Положенням про службу у справах дітей Кіровоградської обласної державної адміністрації, регламентом її роботи та Інструкцією з діловодства служби у справах дітей облдержадміністрації, посадовою інструкцією.

Забезпечує виконання у регіоні Указів Президента України, постанов та розпоряджень Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства соціальної політики України, розпоряджень голови обласної

державної адміністрації, рішень обласної ради, які прийняті у межах їх повноважень.

Застосовує у практику роботи чинне законодавство, основи державного управління, економіки, основи права та ринку праці, форми і методи роботи із засобами масової інформації.

II. Завдання та обов'язки

Надає місцевим органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, організаціям усіх форм власності, громадським організаціям у межах своєї компетенції практичну, методичну та консультативну допомогу.

Забезпечує ведення діловодства, документообігу, в т.ч. електронного, архівної справи в службі відповідно до існуючих вимог та відповідає за оперативно-технічний контроль за станом виконання документів.

Здійснює обробку вхідної кореспонденції, контроль за її проходженням та виконанням та забезпечує своєчасне відправлення вихідної кореспонденції.

Надає консультативно-методичну допомогу з питань діловодства працівникам комунальної установи "Центр соціально-психологічної реабілітації дітей" Кіровоградської обласної ради.

Забезпечує якісну підготовку матеріалів для засідання колегій служби у справах дітей облдержадміністрації, їх протоколювання, та організаційне забезпечення проведення нарад, семінарів з питань захисту прав дітей.

Відповідає за своєчасне подання на державну реєстрацію нормативно-правових актів, що зачіпають права, свободи й законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер до відповідного органу юстиції, їх зберігання та контрольний стан.

Відповідає за роботу з кадрових питань та проходження державної служби.

Здійснює оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників служби.

Організовує ведення обліку та зберігання особових справ, трудових книжок.

Забезпечує облік руху кадрів.

Інформує і впроваджує зміни, доповнення стосовно трудового законодавства.

Забезпечує організацію засідань конкурсної комісії та проведення, в разі потреби, перевірок відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави.

Координує стажування та підвищення кваліфікації фахівців з метою поглиблення професійних знань за спеціальними індивідуальними планами.

Готує та контролює документацію для продовження, в разі потреби, терміну перебування на державній службі працівників служби.

Вносить в установленому порядку пропозиції щодо присвоєння рангів державного службовця, заохочення працівників служби та накладення дисциплінарних стягнень.

Забезпечує дотримання Закону України "Про очищення влади" в службі у справах дітей облдержадміністрації.

Здійснює облік військовозобов'язаних працівників служби, вживає заходи щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на военний час.

Відповідає за організацію роботи пов'язаною із захистом персональних даних при їх обробці. Не допускає розголошення, у будь який спосіб, персональних даних, які будуть довірені або стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також після припинення діяльності, пов'язаної з обробкою персональних даних.

Відповідає за організацію доступу до публічної інформації, розпорядником якої є служба у справах дітей облдержадміністрації, згідно розділу II Закону України "Про доступ до публічної інформації", забезпечуючи:

- облік запитів на інформацію;
- систематичне та оперативне оприлюднення інформації;
- надання інформації за запитом на інформацію, що надходять до служби;
- надання консультації під час оформлення таких запитів.

Відповідає за прийняття і реєстрацію документів з грифом "Для службового використання", що надходять до служби у справах дітей Кіровоградської обласної державної адміністрації, їх облік.

Відповідає за:

- питання реєстрації проектів рішень обласної ради;
- наповнення Системи обліку публічної інформації, яка є у володінні Кіровоградської обласної державної адміністрації, інформацією про документи служби у справах дітей облдержадміністрації;
- подання інформаційних матеріалів на веб-сайт обласної державної адміністрації та веб-сайт служби у справах дітей облдержадміністрації щодо проведення консультацій з громадськістю службою у справах дітей облдержадміністрації;
- організацію роботи служби у справах дітей облдержадміністрації у системі електронного документообігу обласної державної адміністрації "Автоматизована система управління документами "ДОК ПРОФ3".

Несе відповідальність за зберігання і правильність використання закріплених за нею печатки і штампів, засвідчує свої підписи на документах великою круглою печаткою без зображення Державного Герба України "Канцелярія" та копії документів.

Виконує інші доручення начальника служби у справах дітей облдержадміністрації, заступника начальника служби, завідувача сектору соціального та правового захисту дітей.

III. Має право

За дорученням представляти службу в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належить до її компетенції.

Готувати запити у встановленому порядку до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій щодо надання інформації, необхідної для виконання службових обов'язків.

Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства місцевими державними адміністраціями нижчого рівня, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

Перевіряти стан виховної роботи з дітьми у навчальних закладах, за місцем проживання, на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності, де працюють неповнолітні.

Перевіряти умови утримання і виховання неповнолітніх у установах для дітей.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи служби.

Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

IV. Відповідальність

Несе персональну відповідальність за неякісне виконання покладених на неї посадових обов'язків, за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, передбачених законодавством про державну службу та її проходженням.

Несе матеріальну відповідальність за майно, яке знаходиться у її користуванні.

V. Заміщення

На час відсутності Бойко О.І. у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами її заміщує головний спеціаліст сектору опіки, піклування та усиновлення служби у справах дітей облдержадміністрації Кравець Н.В.

Ознайомлена


(підпис)

БОЙКО О.І.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник служби у справах дітей
облдержадміністрації

Н. ЧЕРНЯВСЬКА

Травня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста – бухгалтера служби у справах дітей
Кіровоградської облдержадміністрації
САВЧЕНКО Ельміри Валеріївни

I. Загальні положення

Головний спеціаліст – бухгалтер служби у справах дітей облдержадміністрації (далі – Служба) призначається на посаду та звільняється з відповідно до законодавства начальником Служби за погодженням з Державною казначейською службою України за місцем обслуговування Служби.

Має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра відповідного професійного спрямування, вільно володіє державною мовою, дотримується правил ділового етикету, вміє працювати з комп'ютерною та оргтехнікою, виконує правила та норми внутрішнього розпорядку, охорони праці та протипожежного захисту.

Підпорядковується безпосередньо начальнику Служби або його заступнику.

У роботі керується Конституцією України, актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби, органів виконавчої влади, бухгалтерського обліку та фінансової звітності. Забезпечує виконання у регіоні Указів Президента України, постанов та розпоряджень Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства соціальної політики України, розпоряджень голови облдержадміністрації, рішень сесій обласної ради, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток фінансування, бухгалтерського обліку і контролю.

Застосовує у практику роботи чинне законодавство, основи державного управління, економіки, основи права та ринку праці, форми і методи роботи із засобами масової інформації.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст- бухгалтер:

- 1) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на бухгалтерську службу;
- 2) здійснює керівництво діяльністю бухгалтерської служби;
- 3) погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

4) бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядкованій бюджетній установі;

5) здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

6) погоджує кандидатури працівників бюджетної установи, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;

7) подає керівникові бюджетної установи пропозиції щодо:

визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

визначення оптимальної структури бухгалтерської служби та чисельності її працівників;

призначення на посаду та звільнення з посади працівників бухгалтерської служби;

вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи;

створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;

притягнення до відповідальності працівників бухгалтерської служби, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

організації навчання працівників бухгалтерської служби, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

забезпечення бухгалтерської служби нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

8) підписує звітність та фінансово-банківські документи, які є підставою для: перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів); проведення розрахунків відповідно до укладених Договорів; оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна; проведення інших господарських операцій;

9) відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує керівника бюджетної установи про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

10) здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться бюджетною установою;

складенням звітності;

цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних, (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна; дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна бюджетної установи;

правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;

відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості бюджетної установи та бюджетних установ, які їй підпорядковані;

додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників бухгалтерської служби;

усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

11) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

12) не допускає розголошення, у будь-який спосіб, персональних даних, які будуть довірені або стали відомі, у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також після припинення діяльності, пов'язаної з обробкою персональних даних;

13) забезпечує здійснення обігу фінансово-банківських документів у сканованій формі із застосуванням електронного цифрового підпису (печатки);

14) засвідчує великою гербовою печаткою служби у справах дітей облдержадміністрації документи, підписані керівництвом служби у справах дітей облдержадміністрації, та власні підписи на документах, в яких фіксується факт витрати коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями;

15) відповідає за збереження та правильне використання великої гербової печатки служби у справах дітей облдержадміністрації;

16) відповідає за застосування системи електронних державних закупівель в

службі у справах дітей облдержадміністрації;
17) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

III. Має право

1) представляти службу в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції бухгалтерської служби, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

2) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до бухгалтерської служби структурними підрозділами бюджетної установи первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3) одержувати від структурних підрозділів бюджетної установи та бюджетних установ, які їй підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

4) вносити керівникові служби пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

IV. Відповідальність

Несе персональну відповідальність за показники оцінки роботи служби перед вищими органами з питань бухгалтерського обліку і контролю;

за якість та своєчасність виконання посадових обов'язків;

за дотримання правил етичної поведінки державних службовців та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

за бездіяльність або невикористання наданих їй прав.

Несе матеріальну відповідальність за майно, яке знаходиться у її користуванні.

Ознайомлена



(Підпис)

Савченко Е.В.



Начальник служби у справах дітей
облдержадміністрації

Н. ЧЕРНЯВСЬКА

10 жовтня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача сектору опіки, піклування та усиновлення
служби у справах дітей Кіровоградської облдержадміністрації
СТЕПАНЕНКО Ірини Віталіївни

I. Загальна частина

Завідувач сектору служби призначається на посаду та звільняється з посади начальником служби у справах дітей облдержадміністрації.

Має ступінь вищої освіти не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільно володіє державною мовою.

Постійно підвищує свій кваліфікаційний рівень, дотримується правил етичної поведінки державних службовців, виконує правила та норми внутрішнього розпорядку, охорони праці та протипожежного захисту, вміє працювати з комп'ютерною та оргтехнікою.

Безпосередньо підпорядковується начальнику служби у справах дітей та його заступнику.

У своїй роботі керується Конституцією України, актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, Законами України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей", "Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування", "Про охорону дитинства", Сімейним та Цивільним Кодексами України, постановами Кабінету Міністрів України 24 вересня 2008 року № 866 "Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини", від 08 жовтня 2008 року №905 "Про затвердження Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей", від 04 вересня 2013 року № 706 "Питання запобігання та виявлення корупції" та іншими законодавчими актами, регламентом роботи облдержадміністрації, Положенням про службу у справах дітей облдержадміністрації, регламентом її роботи та посадовою інструкцією.

Забезпечує виконання у регіоні Указів Президента України, постанов та розпоряджень Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказів

Міністерства соціальної політики України, розпоряджень голови облдержадміністрації, рішень обласної ради, які прийняті у межах її повноважень, наказами начальника служби у справах дітей.

Застосовує у практику роботи чинне законодавство, основи державного управління, економіки, права та ринку праці, форми і методи роботи із засобами масової інформації.

II. Завдання та обов'язки

Забезпечує виконання покладених на сектор завдань щодо соціального, правового та майнового захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

Забезпечує контроль за додержанням вимог законодавства щодо соціального захисту дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, їх усиновлення, встановлення опіки і піклування, влаштування в дитячі будинки сімейного типу та прийомні сім'ї, збереження житла, що належить даній категорії дітей.

Забезпечує координацію роботи служб у справах дітей області з питань влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, до сімейних форм виховання.

Сприяє усиновленню, влаштуванню під опіку/піклування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, громадянами України, створенню та функціонуванню дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей.

Здійснює ведення регіонального банку даних про дітей, які можуть бути усиновлені, забезпечує своєчасну постановку та зняття дітей з такого обліку.

Відповідає за порядок ведення Єдиного електронного банку даних про дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, і сім'ї потенційних усиновлювачів, опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів. Здійснює контроль за повнотою внесення і своєчасним поновленням відомостей користувачами в ЄІАС "Діти" місцевого та регіонального рівня інформації про дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб, що виявили бажання взяти дитину у сім'ю.

Є користувачем ЄІАС "Діти" регіонального рівня. Вносить відомості про перебування дитини на регіональному обліку з усиновлення до Єдиного банку даних ЄІАС "Діти".

Перевіряє, формує та направляє анкети на дітей, які можуть бути усиновлені, до Міністерства соціальної політики України. Уточнює відомості про дитину, надсилає запит до служби у справах дітей за місцем складання анкети.

Ознайомлює кандидатів в усиновлювачі з інформацією про дітей, які перебувають на регіональному обліку.

Оформлює та здійснює реєстрацію направлення для знайомства з дитиною, яка підлягає усиновленню, до служби у справах дітей за місцем проживання (перебування) дитини.

Надає кандидатам в усиновлювачі перелік служб у справах дітей обласних, Київської, Севастопольської міських держадміністрацій із

зазначенням їх адреси та контактних телефонів, а також Міністерства соціальної політики України.

Здійснює моніторинг банку даних кандидатів в усиновлювачі, які перебувають на обліку в службах у справах дітей райдержадміністрацій, міськвиконкомів.

Відповідає за підготовку та надання статистичної звітності та звітності Міністерству соціальної політики України щодо кількісних показників про дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

Відповідає за ведення та зберігання: -

Книги обліку дітей, які можуть бути усиновлені;

Книги обліку кандидатів в усиновлювачі - громадян України, яким надано службою у справах дітей інформацію про дітей, які можуть бути усиновлені;

Журналу реєстрації видачі направлень кандидатам в усиновлювачі для знайомства з дитиною.

Контролює дотримання службами у справах дітей області Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 жовтня 2008 року № 905.

Забезпечує розміщення та зняття фото дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, які можуть бути усиновлені, на відповідних сайтах згідно договорів служби.

Надає службам у справах дітей райдержадміністрацій консультації та методичну допомогу щодо влаштування дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, до сімейних форм виховання, аналізує стан справ з даного питання в області.

Відповідає за підготовку та надання статистичного звіту №1-ОПС (річний) "Звіт про кількість дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування".

Відповідає за підготовку та надання місячної, квартальної та річної звітності сектору.

Надає місцевим органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, організаціям усіх форм власності, громадським організаціям у межах своєї компетенції практичну, методичну та консультативну допомогу і координує їх зусилля у вирішенні питання усиновлення, влаштування дітей під опіку/піклування, створення та функціонування дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей.

Надає службам у справах дітей області практичну і методичну допомогу у межах компетенції, узагальнює та поширює досвід роботи служб у справах дітей, їх працівників.

Забезпечує служби у справах дітей області інформацією про прийняті рішення і нормативною документацією з питань усиновлення, опіки та піклування, створення дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей на рівні області, забезпеченням житлом дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

Організовує роботу щодо здійснення контролю за умовами утримання та виховання дітей у сім'ях усиновителів, опікунів, піклувальників, прийомних сім'я, дитячих будинках сімейного типу.

Контролює дотримання службами у справах дітей постанови Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2009 року №866 "Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини".

Проводить перевірки служб у справах дітей міст та районів області, закладів для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальних установ для дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальних установ для дітей, закладах соціального захисту незалежно від форми власності з питань соціально-правового захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, виконання ними Законів України, Указів Президента України, постанов, розпоряджень голови облдержадміністрації, інших нормативно-правових актів.

Подає пропозиції до проектів державних та регіональних програм, планів і прогнозів у частині захисту житлових та майнових прав дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, діяльності дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей.

Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за виконанням законодавства щодо влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, до сімейних форм виховання.

Забезпечує здійснення на території області державної політики щодо створення дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей, контролю за утриманням та вихованням в них дітей, захисту їх прав та законних інтересів.

Бере участь у правовому вихованні дітей, забезпечує їх інформування з питань сімейних форм виховання.

Здійснює разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, уповноваженими органами Національної поліції України заходи щодо захисту прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

Виконує функції уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції в службі у справах дітей облдержадміністрації відповідно до Типового положення про уповноважений підрозділ (особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 04 вересня 2013 року № 706 "Питання запобігання та виявлення корупції" (із змінами):

організовує, забезпечує виконання та здійснює контроль за виконанням законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших актів законодавства з питань запобігання корупції;

забезпечує та контролює проведення заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням;

здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;

здійснює контроль за дотриманням антикорупційного законодавства;

у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень працівниками служби у справах дітей облдержадміністрації, інформує в установленому порядку про такі факти начальника служби, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції;

надає консультативну допомогу з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства.

Розглядає у межах компетенції звернення громадян, органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій.

Готує матеріали у межах компетенції на засідання колегії служби у справах дітей облдержадміністрації.

Бере участь в організаційному забезпеченні нарад, семінарів, конференцій з питань усиновлення, соціально-правового захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

Не допускає розголошення, у будь-який спосіб, персональних даних, які будуть довірені або стали відомі, у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також після припинення діяльності, пов'язаної з обробкою персональних даних.

Несе відповідальність за зберігання і правильність використання закріпленого за нею штампу "Має братів (сестер)".

Забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього трудового розпорядку.

Виконує інші доручення начальника служби у справах дітей облдержадміністрації, заступника начальника служби.

III. Має право

Представляти службу у справах дітей в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належить до її компетенції.

Готувати запити у встановленому порядку до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій щодо інформації, необхідної для виконання службових обов'язків.

Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства місцевими державними адміністраціями нижчого рівня, підприємствами установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

Перевіряти умови утримання і виховання дітей у спеціальних установах для дітей.

Брати участь у розгляді судами справ щодо дітей і захищати їх права та інтереси.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи служби.

Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

Здійснювати контроль за умовами утримання та виховання дітей в інтернатних закладах області, сім'ях опікунів (піклувальників), прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу.

Брати участь у навчанні кандидатів у прийомні батьки та батьки-вихователі.

IV. Відповідальність

Несе персональну відповідальність за неякісне виконання законодавством покладених на неї посадових завдань та за порушення норм етики поведінки державного службовця і обмежень, передбачених законодавством про державну службу та її проходженням.

Несе матеріальну відповідальність за майно, яке знаходиться у її користуванні.

V. Заміщення

На час відсутності Степаненко І.В. у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами її заміщує головний спеціаліст сектору опіки, піклування та усиновлення служби у справах дітей облдержадміністрації.

На час відсутності Живаги С.Б. – заступника начальника – завідувача сектору соціального та правового захисту дітей служби у справах дітей облдержадміністрації, Степаненко І.В. виконує її обов'язки в частині завідувача сектору соціального та правового захисту.

Ознайомлена _____


(підпис)

СТЕПАНЕНКО І.В.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник служби у справах дітей
облдержадміністрації

Н. ЧЕРНЯВСЬКА

14 травня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору опіки, піклування та усиновлення
служби у справах дітей Кіровоградської облдержадміністрації

КРАВЕЦЬ Наталії Василівни

I. Загальна частина

Головний спеціаліст сектору опіки, піклування та усиновлення служби у справах дітей облдержадміністрації призначається на посаду та звільняється з посади начальником служби у справах дітей облдержадміністрації.

Має ступінь вищої освіти молодшого бакалавра та бакалавра, вільно володіє державною мовою.

Постійно підвищує свій кваліфікаційний рівень, дотримується правил етики державного службовця, виконує правила та норми внутрішнього розпорядку, охорони праці та протипожежного захисту, вміє працювати з комп'ютерною та оргтехнікою.

Підпорядковується начальнику служби у справах дітей облдержадміністрації, його заступнику та завідувачу сектору опіки, піклування та усиновлення служби у справах дітей.

Головний спеціаліст сектору в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про державну службу", "Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей", "Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування", "Про охорону дитинства", "Про звернення громадян", Сімейним Кодексом України, Цивільним Кодексом України, постановами Кабінету Міністрів України 24 вересня 2008 року № 866 "Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини", та від 08 жовтня 2008 року №905 "Про затвердження Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей" та іншими законодавчими актами, регламентом роботи облдержадміністрації, Положенням про службу у справах дітей облдержадміністрації, регламентом її роботи та посадовою інструкцією.

Застосовує у практику роботи чинне законодавство, основи державного управління, економіки, основи права та ринку праці, форми і методи роботи із засобами масової інформації.

II. Завдання та обов'язки

Надає місцевим органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, організаціям усіх форм власності,

громадським організаціям у межах своєї компетенції практичну, методичну та консультативну допомогу і координує їх зусилля у вирішенні питання соціального захисту дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування.

Надає службам у справах дітей області практичну і методичну допомогу, узагальнює та поширює досвід роботи служб у справах дітей, їх працівників.

Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за виконанням законодавства щодо соціального захисту дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, та влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, до сімейних форм виховання.

Здійснює разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, уповноваженими підрозділами Національної поліції України заходи щодо захисту прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

Бере участь у правовому вихованні дітей, забезпечує їх інформування з питань сімейних форм виховання.

Забезпечує координацію роботи служб у справах дітей області з питань влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, на усиновлення, під опіку, піклування.

Сприяє влаштуванню під опіку/піклування громадян України дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

Надає службам у справах дітей методичну допомогу з питання опіки, піклування.

Відповідає за підготовку та надання звітності Міністерству соціальної політики України щодо опіки/піклування над дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування.

Контролює дотримання службами у справах дітей постанови Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2009 року №866 "Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини".

Контролює надання службами у справах дітей райдержадміністрацій, міськвиконкомів уточненої інформації про дитину: висновок про стан здоров'я, фізичний та розумовий розвиток дитини, відомості про місце її проживання (перебування) та нову фотокартку дитини після закінчення річного строку перебування дитини на місцевому обліку з усиновлення, а також до досягнення дитиною семи років, після досягнення десяти та тринадцяти років.

Є користувачем ЄІАС "Діти" регіонального рівня. Вносить уточнені відомості про перебування дитини на регіональному обліку з усиновлення до Єдиного банку даних ЄІАС "Діти".

Аналізує, узагальнює та готує інформації щодо кількості дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей, а також кількості дітей-вихованців та прийомних дітей.

Відповідає за підготовку та надання звітності щодо створення та функціонування прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу, влаштування до них дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

Відповідає за підготовку та надання статистичного звіту №1-ДБСТ "Звіт про функціонування дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей".

Забезпечує здійснення на території області державної політики щодо створення дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей, контролю за утриманням та вихованням в них дітей, захисту їх прав та законних інтересів.

Веде реєстр прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу області, влаштування та вибуття з них дітей.

Відповідає за підготовку та надання звітності Міністерству соціальної політики України в межах компетенції щодо дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

Забезпечує підтвердження статусів дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, які виїжджають за кордон на оздоровлення.

Проводить перевірки служб у справах дітей міст та районів області, закладів для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальних установ для дітей, закладів соціального захисту незалежно від форми власності з питань забезпечення прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які можуть бути усиновленими та виховуватися в сім'ях.

Розглядає звернення громадян, органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій за напрямом діяльності.

Готує матеріали у межах компетенції на засідання колегії служби у справах дітей облдержадміністрації.

Бере участь в організаційному забезпеченні нарад, семінарів, конференцій з питань усиновлення, соціально-правового захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

Не допускає розголошення, у будь-який спосіб, персональних даних, які будуть довірені або стали відомі, у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також після припинення діяльності, пов'язаної з обробкою персональних даних.

Виконує інші доручення начальника служби у справах дітей, заступника начальника служби у справах дітей, завідувача сектору опіки, піклування та усиновлення.

III. Має право:

За дорученням представляти службу в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належить до її компетенції.

Готувати запити у встановленому порядку до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій щодо надання інформації, необхідної для виконання службових обов'язків.

Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства місцевими державними адміністраціями нижчого рівня, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

Перевіряти стан виховної роботи з дітьми у навчальних закладах, за місцем проживання, на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності, де працюють неповнолітні.

Перевіряти умови утримання і виховання неповнолітніх у спеціальних

установах для дітей.

Брати участь у навчанні кандидатів у опікуни/піклувальники.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.

Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

IV. Відповідальність

Несе персональну відповідальність за неякісне виконання законодавством покладених на неї посадових завдань та, за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, передбачених законодавством про державну службу та її проходженням.

Несе матеріальну відповідальність за майно, яке знаходиться у її користуванні.

V. Заміщення

На час відсутності головного спеціаліста сектору опіки, піклування та усиновлення у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами її заміщує спеціаліст сектору опіки, піклування та усиновлення служби.

Головний спеціаліст сектору опіки, піклування та усиновлення служби у справах дітей облдержадміністрації заміщує головного спеціаліста сектору соціального та правового захисту дітей служби, відповідального за роботу з персоналом та ведення діловодства, на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами.

Ознайомлена



КРАВЕЦЬ Н.В.

ЗАТВЕРДЖУЮ



Начальник служби у справах дітей
облдержадміністрації

Н.ЧЕРНЯВСЬКА

травня 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

спеціаліста сектору опіки, піклування та усиновлення
служби у справах дітей облдержадміністрації
ПАПАЗЯН Каріне Арутюнівни

I. Загальна частина

Спеціаліст сектору опіки, піклування та усиновлення служби у справах дітей облдержадміністрації призначається на посаду та звільняється з посади начальником служби у справах дітей.

Має ступінь вищої освіти молодшого бакалавра та бакалавра.

Постійно підвищує свій кваліфікаційний рівень, дотримується правил етичної поведінки державних службовців, виконує правила та норми внутрішнього розпорядку, охорони праці та протипожежного захисту, вміє працювати з комп'ютерною та оргтехнікою.

Безпосередньо підпорядковується начальнику служби у справах дітей облдержадміністрації, його заступнику та завідувачу сектору опіки, піклування та усиновлення.

У своїй роботі керується Конституцією України, актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, Законами України "Про державну службу", "Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей", "Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування", "Про охорону дитинства", Сімейним та Цивільним Кодексами України, Законом України "Про звернення громадян", Указом Президента України "Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування", Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348, постановами Кабінету Міністрів України 24 вересня 2008 року № 866 "Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини" та від 08 жовтня 2008 року № 905 "Про затвердження Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей" та іншими законодавчими актами, регламентом роботи облдержадміністрації, Положенням про службу у справах дітей облдержадміністрації, регламентом її роботи та посадовою інструкцією.

Забезпечує виконання у регіоні Указів Президента України, постанов та розпоряджень Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства соціальної політики України, розпоряджень голови облдержадміністрації, рішень обласної ради, які прийняті у межах її повноважень, наказами начальника служби у справах дітей.

Застосовує у практику роботи чинне законодавство, основи державного управління, економіки, права та ринку праці, форми і методи роботи із засобами масової інформації.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

Надає місцевим органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, організаціям усіх форм власності, громадським організаціям у межах своєї компетенції практичну, методичну та консультативну допомогу і координує їх зусилля у вирішенні питання соціального захисту дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування.

Надає службам у справах дітей області практичну і методичну допомогу, узагальнює та поширює досвід роботи служб у справах дітей, їх працівників.

Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за виконанням законодавства щодо соціального захисту дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, та влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, до сімейних форм виховання.

Здійснює разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, уповноваженими підрозділами Національної поліції України заходи щодо захисту прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

Бере участь у правовому вихованні дітей, забезпечує їх інформування з питань сімейних форм виховання.

Проводить перевірки служб у справах дітей міст та районів області, закладів для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальних установ для дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальних установ для дітей, закладах соціального захисту незалежно від форми власності з питань соціально-правового захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, виконання ними Законів України, Указів Президента України, постанов, розпоряджень голови облдержадміністрації, інших нормативно-правових актів.

Контролює своєчасне надходження до служби у справах дітей облдержадміністрації висновків про стан здоров'я дітей та фото, відповідно до пункту 13 постанови Кабінету Міністрів України від 08 жовтня 2008 року №905 "Про затвердження Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей".

Готує аналітичну та статистичну інформацію про дітей, які потребують сімейного виховання та перебувають в інтернатних закладах області.

Відповідає в установленому порядку за розгляд звернень громадян працівниками служби у справах дітей облдержадміністрації та ведення діловодства з даного питання.

Відповідає за здійснення взаємодії з Кіровоградським обласним контактним центром.

Забезпечує розгляд в установленому порядку звернень громадян у межах компетенції.

Готує матеріали у межах компетенції на засідання колегії служби у справах дітей облдержадміністрації.

Бере участь в організаційному забезпеченні нарад, семінарів, конференцій з питань усиновлення, соціально-правового захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

Не допускає розголошення, у будь-який спосіб, персональних даних, які будуть довірені або стали відомі, у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також після припинення діяльності, пов'язаної з обробкою персональних даних.

Виконує інші доручення начальника служби у справах дітей, його заступника, завідувача сектору.

III. Права

У встановленому законодавством порядку, за дорученням керівництва служби має право:

представляти службу в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належить до її компетенції;

готувати запити у встановленому порядку до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій щодо надання інформації, необхідної для виконання службових обов'язків;

брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства місцевими державними адміністраціями нижчого рівня, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством;

перевіряти стан виховної роботи з дітьми у навчальних закладах, за місцем проживання, на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності, де перебувають неповнолітні;

перевіряти умови утримання і виховання неповнолітніх у спеціальних установах для дітей;

вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи служби;

брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

IV. Відповідальність

Несе персональну відповідальність:

за якісне виконання покладених посадових обов'язків;

за дотримання правил етичної поведінки державних службовців та дотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу та її проходженням;


за несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;

за бездіяльність або невикористання наданих прав.

Несе матеріальну відповідальність за майно, яке знаходиться у її користуванні.

V. Взаємозамінність

На час відсутності спеціаліста сектору опіки, піклування та усиновлення у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його заміщує головний спеціаліст сектору опіки, піклування та усиновлення служби.

Ознайомлено 
(підпис)



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник служби у справах дітей облдержадміністрації

Наталія ЧЕРНЯВСЬКА

14 жовтня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста-юриста сектору опіки, піклування та усиновлення служби у справах дітей облдержадміністрації

I. Загальна частина

Провідний спеціаліст-юрист сектору опіки, піклування та усиновлення служби у справах дітей облдержадміністрації призначається на посаду та звільняється з посади начальником служби у справах дітей облдержадміністрації.

Має ступінь вищої юридичної освіти молодшого бакалавра та бакалавра, вільно володіє державною мовою.

Постійно підвищує свій кваліфікаційний рівень, дотримується правил етики державного службовця, виконує правила та норми внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та протипожежного захисту, вміє працювати з комп'ютерною та оргтехнікою.

Підпорядковується начальнику служби у справах дітей облдержадміністрації, його заступнику та завідувачу сектору опіки, піклування та усиновлення служби у справах дітей облдержадміністрації.

У роботі керується Конституцією України, актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування. Забезпечує виконання у регіоні Указів Президента України, постанов та розпоряджень Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства соціальної політики України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, рішень обласної ради, які прийняті у межах їх повноважень.

Застосовує у практику роботи чинне законодавство, основи державного управління, економіки, основи права та ринку праці, форми і методи роботи із засобами масової інформації.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

Здійснює організацію виконання законів України, постанов Уряду, наказів Міністерства соціальної політики України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, наказів начальника служби у справах дітей облдержадміністрації.

Надає місцевим органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, організаціям усіх форм власності, громадським організаціям у межах своєї компетенції практичну, методичну та консультативну допомогу і координує їх зусилля з питань соціального та правового захисту прав дітей.

Надає службам у справах дітей практичну і методичну допомогу, узагальнює та поширює досвід роботи служб у справах дітей, їх працівників.

Вивчає і поширює передовий міжнародний досвід з питань соціального захисту дітей.

Здійснює заходи щодо захисту житлових та майнових прав дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, аналізує стан справ з даного питання в області.

Надає правову допомогу працівникам служби у справах дітей облдержадміністрації з питань захисту майнових та житлових прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування; надання статусу дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, дитини, яка постраждала від воєнних дій та збройних конфліктів; встановлення опіки, піклування, усиновлення, створення прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу, малих групових будинків, сімей патронатних вихователів, влаштування до них дітей.

Надає консультації працівникам служб у справах дітей щодо:

розгляду звернення власника підприємства, установи або організації усіх форм власності стосовно надання письмового дозволу щодо звільнення працівника молодше 18 років;

розгляду звернень щодо надання згоди/заперечення на відрахування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, з державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти;

складання протоколів про адміністративні правопорушення відповідно до статей 184 (частини 5 та 6), 188⁵⁰, 255 КУпАП.

Подає пропозиції до проектів державних та регіональних програм, планів і прогнозів з питань соціального захисту дітей.

Здійснює заходи, спрямовані на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів працівниками служби у справах дітей облдержадміністрації під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

Представляє в установленому законодавством порядку інтереси служби у справах дітей облдержадміністрації у судових та інших органах під час розгляду правових питань і спорів.

Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції служби у справах дітей облдержадміністрації.

Перевіряє на відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів, що подаються на підпис начальнику служби, погоджує (візує) їх.

Проводить юридичну експертизу проектів наказів нормативно-правового характеру, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом, погоджує (візує) їх.

Вносить начальнику служби пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом.

Відповідає за своєчасне подання на державну реєстрацію нормативно-правових актів, що зачіпають права, свободи й законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер до відповідного органу юстиції, їх зберігання та контрольний стан.

Перевіряє накази начальника служби на наявність ознак регуляторних актів, забезпечує дотримання вимог Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської політики".

Надає пропозиції обласній державній адміністрації щодо підготовки проектів регуляторних актів.

Бере участь у роботі, пов'язаній з підготовкою і укладенням договорів (контрактів), у здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів служби у справах дітей облдержадміністрації, а також візує проекти договорів.

Бере участь у здійсненні претензійної та позовної роботи, контролі за її проведенням.

За дорученням начальника служби бере участь в аналізі матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результатів позовної роботи, а також отриманих за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій даних статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень.

Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає начальнику служби письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень.

Розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України.

Надає правову допомогу працівникам служби у вирішенні питань, що відносяться до їх компетенції.

Виконує інші доручення начальника служби у справах дітей облдержадміністрації, його заступника та завідувача сектору опіки, піклування та усиновлення.

III. Має право:

За дорученням представляти службу у справах дітей облдержадміністрації в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності з питань, що належить до його компетенції.

Надавати працівникам служби та зацікавленим особам на підставі нормативно-правових актів, рішень колегій, доручень керівництва служби роз'яснення і вказівки з правових питань.

Готувати запити у встановленому порядку до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій щодо надання інформації, необхідної для виконання службових обов'язків.

Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства місцевими державними адміністраціями нижчого рівня, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

Перевіряти стан виховної роботи та утримання дітей у навчальних закладах, за місцем проживання, на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності, де працюють неповнолітні.

Перевіряти умови утримання і виховання дітей у спеціальних установах для дітей.

Брати участь у розгляді судами справ щодо дітей і захищати їх права та інтереси.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи служби.

Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з службовими обов'язками.

IV. Відповідальність

Несе персональну відповідальність за неякісне виконання законодавством покладених на неї посадових завдань та за порушення норм етики поведінки державного службовця і обмежень, передбачених законодавством про державну службу та її проходженням.

Несе матеріальну відповідальність за майно, яке знаходиться у її користуванні.
