



ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ

вул. М.Бердичівська, 25, м. Житомир, 10014 тел. (0412) 47-50-11, факс 42-20-79  
Web-сайт: dity-zhitomir.gov.ua; e-mail: dity\_zhitomir@ukr.net, код ЄДРПОУ 22063001

21.01.2020 № К-2 на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_

Харитонова Христина

Копія: Обласна державна  
адміністрація

Ваш запит щодо посадових інструкцій державних службовців розглянуто.

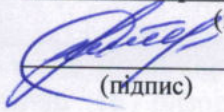
Надаємо копії посадових інструкцій (чинних станом на 10.01.2020р.)  
державних службовців служби у справах дітей облдержадміністрації.

Т. в. о. начальника служби

Наталія ПИЛИПЧУК

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Г.в.о.начальника служби у справах дітей облдержадміністрації

  
(підпис)

Наталія ПИЛИПЧУК  
(ім'я та прізвище)

"27" грудня 2019 року

**ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ  
КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"**

**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ з питань соціального захисту, опіки та піклування дітей служби у справах дітей облдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада безпосереднього керівника	Начальник служби	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	Начальник служби	

**2. Мета посади**

Забезпечує реалізацію на території області державної політики з питань соціального захисту дітей, розвитку сімейних форм виховання

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері захисту прав дітей на території області. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.
2	Здійснює контроль, координацію та методичне керівництво роботою працівників служб у справах дітей області щодо реалізації державної політики з питань забезпечення прав дітей.
3	Здійснює в межах компетенції аналіз державної політики у сфері соціального захисту дітей на регіональному рівні та підготовку пропозицій до проектів нормативно-правових актів, розроблення регіональних програм, концепцій, стратегій щодо соціального захисту законних прав та інтересів дітей. Забезпечує виконання на території області загальнодержавних та регіональних програм, спрямованих на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і

	духовного розвитку.
4	Здійснює підготовку проектів поточних та перспективних планів роботи, проводить оперативні наради з працівниками відділу. Готує накази у межах своєї компетенції, організовує та контролює їх виконання.
5	Забезпечує ведення державної статистики щодо дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування. Готує статистичні та інформаційні матеріали про влаштування дітей в сімейні форми виховання.
6	Виконує контрольні-наглядові функції щодо захисту прав, свобод та інтересів дітей, їх усиновлення, опіки, піклування, влаштування у дитячі будинки сімейного типу і прийомні сім'ї, а також їх утримання і виховання у закладах соціального захисту.
7	Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу. Погоджує посадові інструкції працівників відділу. Подає згідно з чинним законодавством пропозиції керівництву щодо заохочення та накладання стягнень. Сприяє систематичному підвищенню кваліфікації працівників відділу, служб у справах дітей області.
8	Приймає участь у підготовці та проведенні нарад, семінарів, інших заходів з питань роботи з неповнолітніми.
9	Здійснює розгляд заяв та звернень громадян у межах своєї компетенції.
10	Має права користувача ЄІАС «Діти» в межах своїх функціональних обов'язків. На період відсутності головного спеціаліста здійснює контроль за своєчасним внесенням достовірної інформації в ЄІАС «Діти» щодо регіонального обліку дітей, які можуть бути усиновлені.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<ul style="list-style-type: none"> <li>• за дорученням представляє відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що належить до його компетенції;</li> <li>• формувати запити щодо отримання у встановленому порядку від органів влади, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, що належать до сфери діяльності відділу;</li> <li>• брати участь у контролі (перевірці) органів виконавчої влади, підприємств, установ у відповідності з чинним законодавством з питань, що належать до компетенції служби у справах дітей;</li> <li>• вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.</li> </ul>
---

#### 5. Зовнішня службова комунікація

<ul style="list-style-type: none"> <li>• звертається в установленому порядку до структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, окремих громадян з метою усунення порушень прав та законних інтересів дітей;</li> <li>• готує запити на отримання у встановленому порядку від органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків;</li> <li>• за дорученням представляє структурний підрозділ в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції;</li> <li>• бере участь в організації та проведенні інструктивних нарад та семінарів з питань, що належать до компетенції відділу.</li> </ul>
--

## 6. Вимоги до компетентності

На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою ступеня бакалавра або магістра, яка вільно володіє державною мовою.

Начальник відділу повинен:

- знати законодавство України про державну службу, про засади запобігання і протидії корупції та з питань, що належать до сфери діяльності, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків;
- знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці;
- вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби.

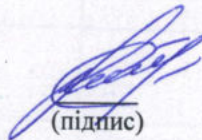
## 7. Умови служби

Передбачено відрядження в межах України та за кордоном, участь у рейдах на території області. Дотримуватися режиму роботи відповідно до затвердженого регламенту служби у справах дітей облдержадміністрації.

На час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) заміщує головного спеціаліста відділу служби у справах дітей та на час відсутності начальника відділу з питань соціального захисту, опіки та піклування дітей його обов'язки виконує головний спеціаліст.

## Погоджено

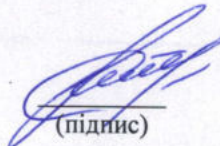
Т.в.о.начальника служби у справах  
дітей облдержадміністрації  
(посада безпосереднього керівника)

  
(підпис)

Наталія ПИЛИПЧУК  
(ім'я та прізвище)

27.12.2019  
(дата)

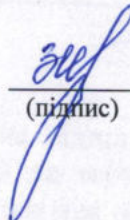
Начальник служби у справах дітей  
облдержадміністрації  
(посада керівника самостійного  
структурного підрозділу)

  
(підпис)

Наталія ПИЛИПЧУК  
(ім'я та прізвище)

27.12.2019  
(дата)

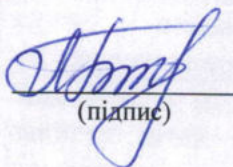
Спеціаліст з питань персоналу  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

  
(підпис)

Ірина ЗАВАДСЬКА  
(ім'я та прізвище)

27.12.2019  
(дата)

## З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

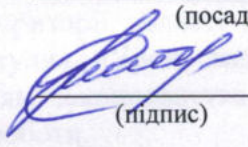
  
(підпис)

27.12.2019  
(дата)

Людмила ПАСТУШЕНКО  
(ім'я та прізвище)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Т.в.о. начальника служби у справах дітей облдержадміністрації  
(посада)



Наталія ПИЛИПЧУК  
(ім'я та прізвище)

"27" травня 2019 року

**ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ  
КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"**

**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника відділу	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ профілактики соціального сирітства та фінансово-господарського забезпечення служби у справах дітей облдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника служби - начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	Заступник начальника служби - начальник відділу	

**2. Мета посади**

Заступник начальника відділу профілактики соціального сирітства та фінансово-господарського забезпечення служби у справах дітей облдержадміністрації забезпечує реалізацію на території області державної політики з питань соціального захисту дітей, зокрема вихованців закладів соціального захисту дітей, дітей, влаштованих до патронатних сімей; організовує проведення профілактичних заходів (рейдів) щодо запобігання бездоглядності та безпритульності, залучення дітей шкільного віку до навчання; надає методичну допомогу з зазначених питань спеціалістам служб у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад, об'єднаних територіальних громад.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Забезпечує підготовку проектів регіональних програм, планів заходів, нормативних та організаційно-методичних документів для удосконалення роботи служб у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад, об'єднаних територіальних громад щодо поліпшення становища дітей, забезпечення їх прав, свобод і законних інтересів та забезпечує в межах компетенції їх виконання.
2	Надає методичну допомогу службам у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад. з питань, що належать до компетенції відділу. Бере участь у підготовці і

	проведенні нарад, семінарів та інших заходів з питань діяльності відділу.
3	Здійснює контроль за умовами утримання та виховання дітей у закладах соціального захисту дітей усіх форм власності, координує взаємодію служб у справах дітей та закладів соціального захисту дітей щодо захисту прав та інтересів вихованців.
4	Забезпечує організацію проведення на території області профілактичних заходів (рейдів): «Діти вулиці», «Вокзал», «Канікули», «Урок» тощо. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за виконанням законодавства щодо залучення дітей шкільного віку до навчання, позаурочної роботи.
5	Організовує та контролює роботу служб у справах дітей щодо функціонування патронатних сімей, влаштування в них дітей.
6	Організовує та контролює роботу служб у справах дітей щодо профілактики соціального сирітства. Здійснює моніторинг дітей, влаштованих по заявах батьків, до закладів інституційного догляду та виховання дітей області.
7	Має права користувача ЄІАС «Діти» в межах своїх функціональних обов'язків. Готує пропозиції щодо удосконалення роботи в ЄІАС «Діти» з питань своєї компетенції.
8	Готує проекти планів роботи, матеріали на засідання Координаційної ради з питань охорони дитинства та підтримки сім'ї при облдержадміністрації. Є секретарем Координаційної ради.
9	Забезпечує розгляд у встановленому порядку звернень громадян в межах компетенції, визначених посадовими обов'язками.
10	Проводить аналіз та узагальнення матеріалів про хід виконання нормативно-правових і організаційно-розпорядчих документів в межах визначеної компетенції. Готує статистичну звітність щодо дітей в межах компетенції, визначених посадовими обов'язками.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

##### Має право:

- здійснювати перевірку органів виконавчої влади, фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, підприємств, установ, організацій за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до компетенції відділу;
- здійснювати перевірки стану роботи із соціально – правового захисту дітей у закладах для дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальних установах і закладах соціального захисту для дітей усіх форм власності, стану виховної роботи з дітьми у навчальних закладах, за місцем їх проживання;
- здійснювати перевірки умов утримання і виховання дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах;
- розглядати скарги, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них;
- вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та державної служби в цілому.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

- Готує запити на отримання у встановленому порядку від органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків;
- За дорученням представляє структурний підрозділ в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції;
- Бере участь в організації та проведенні інструктивних нарад та семінарів з питань, що належать до компетенції відділу.

## 6. Вимоги до компетентності

На посаду заступника начальника відділу призначається особа з вищою освітою ступеня бакалавра або магістра, яка вільно володіє державною мовою;

Заступник начальника відділу повинен:

- знати законодавство України про державну службу, про засади запобігання і протидії корупції та з питань, що належать до сфери діяльності, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків;
- знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці;
- вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби.

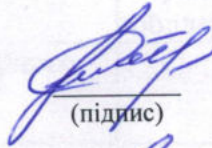
## 7. Умови служби

Передбачено відрядження в межах України та закордоном, участь у рейдах на території області. Дотримуватися режиму роботи відповідно до затвердженого регламенту служби у справах дітей облдержадміністрації.

На час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) заміщує головного спеціаліста відділу профілактики соціального сирітства та фінансово-господарського забезпечення служби у справах дітей облдержадміністрації.

### Погоджено

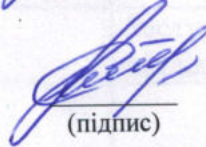
Заступник начальника служби -  
начальник відділу  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
(підпис)

Наталія ПИЛИПЧУК  
(ім'я та прізвище)

27.12.2019  
(дата)

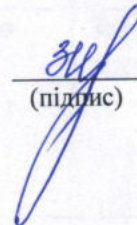
Начальник служби  
(посада керівника самостійного  
структурного підрозділу)<sup>4</sup>

  
(підпис)

Наталія ПИЛИПЧУК  
(ім'я та прізвище)

27.12.2019  
(дата)

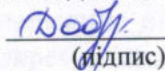
Спеціаліст з питань персоналу  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

  
(підпис)

Ірина ЗАВАДСЬКА  
(ім'я та прізвище)

27.12.2019  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

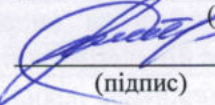
27.12.2019  
(дата)

Алла ДОБРОВІНСЬКА  
(ім'я та прізвище)

Копія

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Г.в.о.начальника служби у справах дітей облдержадміністрації

  
(підпис)

Наталія ПИЛИПЧУК  
(ім'я та прізвище)

"27" грудня 2019 року

**ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ  
КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"**

**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ з питань соціального захисту, опіки та піклування дітей служби у справах дітей облдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	Начальник відділу	

**2. Мета посади**

Забезпечує реалізацію на території області державної політики з питань соціального захисту дітей, здійснення організаційно-методичних заходів з питань реалізації державної програми розвитку сімейних форм виховання: створення дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Здійснює координацію та методичне керівництво роботою працівників відділів та секторів опіки, піклування служб у справах дітей райдержадміністрацій, міськвиконкомів у питаннях соціального захисту дітей, влаштованих у дитячі будинки сімейного типу та прийомні сім'ї.
2	Виконує контрольно-наглядові функції щодо захисту прав, свобод та інтересів дітей, влаштованих у дитячі будинки сімейного типу і прийомні сім'ї.
3	Здійснює контроль по розширенню мережі дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей, підготовці документів, які необхідні для призначення соціальної допомоги та грошового забезпечення.
4	Проводить роз'яснювальну роботу з кандидатами в прийомні батьки, батьки-вихователі.
5	Забезпечує ведення державної статистики щодо дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей. Готує аналітичні та статистичні матеріали щодо розвитку мережі дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей.



6	Здійснює моніторинг дітей, переміщених з тимчасово окупованої території або з районів проведення антитерористичної операції та реалізацію їх прав на території області.
7	Забезпечує роботу, інформаційне наповнення веб-сайту та офіційної сторінки служби у справах дітей облдержадміністрації в соціальній мережі.
8	Приймає участь у підготовці та проведенні нарад, семінарів, інших заходів з питань роботи з неповнолітніми.
9	Здійснює розгляд заяв та звернень громадян у межах своєї компетенції.
10	Має права користувача ЄІАС «Діти» в межах своїх функціональних обов'язків. На період відсутності головного спеціаліста здійснює контроль за своєчасним внесенням достовірної інформації в ЄІАС «Діти» щодо дітей, які можуть бути усиновлені, влаштовані під опіку, піклування.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- за дорученням представляє відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що належить до його компетенції;
- формувати запити щодо отримання у встановленому порядку від органів влади, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, що належать до сфери діяльності відділу;
- брати участь у контролі (перевірці) органів виконавчої влади, підприємств, установ у відповідності з чинним законодавством з питань, що належать до компетенції служби у справах дітей;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу

#### 5. Зовнішня службова комунікація

- звертається в установленому порядку до структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, окремих громадян з метою усунення порушень прав та законних інтересів дітей;
- готує запити на отримання у встановленому порядку від органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків;
- за дорученням представляє структурний підрозділ в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції;
- бере участь в організації та проведенні інструктивних нарад та семінарів з питань, що належать до компетенції відділу.

#### 6. Вимоги до компетентності

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа з вищою освітою ступеня бакалавра або магістра, яка вільно володіє державною мовою.

Головний спеціаліст відділу повинен:

- знати законодавство України про державну службу, про засади запобігання і протидії корупції та з питань, що належать до сфери діяльності, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків;
- знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці;
- вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби.

## 7. Умови служби

Передбачено відрядження в межах України та за кордоном, участь у рейдах на території області. Дотримуватися режиму роботи відповідно до затвердженого регламенту служби у справах дітей облдержадміністрації.

На час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) заміщує головного спеціаліста відділу з питань соціального захисту опіки та піклування дітей служби у справах дітей та на час відсутності виконує його обов'язки.

### Погоджено

Начальник відділу з питань  
соціального захисту, опіки та  
піклування дітей

\_\_\_\_\_  
(посада безпосереднього керівника)

  
(підпис)

Людмила ПАСТУШЕНКО

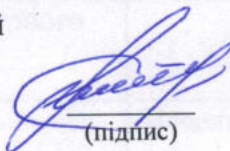
\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

27.12.2019

\_\_\_\_\_  
(дата)

Начальник служби у справах дітей  
облдержадміністрації

\_\_\_\_\_  
(посада керівника самостійного  
структурного підрозділу)

  
(підпис)

Наталія ПИЛИПЧУК

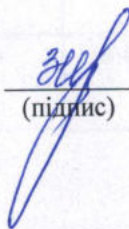
\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

27.12.2019

\_\_\_\_\_  
(дата)

Спеціаліст з питань персоналу

\_\_\_\_\_  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

  
(підпис)

Ірина ЗАВАДСЬКА

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

27.12.2019

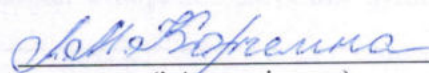
\_\_\_\_\_  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

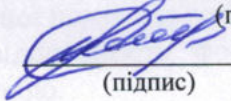
27.12.19

\_\_\_\_\_  
(дата)

  
(ім'я та прізвище)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Т.в.о.начальника служби у справах дітей облдержадміністрації

 (підпис)

(посада)  
Наталія ПИЛИПЧУК  
(ім'я та прізвище)

"27" грудня 2019 року

**ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ  
КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"**

**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ з питань соціального захисту, опіки та піклування дітей служби у справах дітей облдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	Начальник відділу	

**2. Мета посади**

Забезпечує реалізацію на території області державної політики з питань соціального захисту дітей, опіки та піклування.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Здійснює координацію та методичне керівництво роботою працівників служб у справах дітей області у питаннях соціального захисту дітей, влаштованих під опіку, піклування.
2	Виконує контрольно-наглядові функції щодо захисту прав, свобод та інтересів дітей, влаштованих в сім'ї опікунів, піклувальників.
3	Проводить роз'яснювальну роботу з кандидатами в опікуни, піклувальники.
4	Здійснює функції адміністратора безпеки ЄІАС «Діти» регіонального рівня в межах функціональних обов'язків.
5	Надає методичну допомогу службам у справах дітей райдержадміністрацій, міськивиконкомів з питань роботи в базі ЄІАС «Діти».
6	Готує узагальнену інформацію про хід реалізації загальнодержавних та регіональних програм, спрямованих на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку, аналітичні матеріали щодо економічного і соціального розвитку області в частині захисту прав дітей.

7	Здійснює приймання та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації.
8	Забезпечує складання та погодження зведеної номенклатури справ служби у справах дітей облдержадміністрації, перевіряє відповідність формування документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою.
9	Приймає участь у підготовці та проведенні нарад, семінарів, інших заходів в межах компетенції.
10	Здійснює розгляд заяв та звернень громадян у межах своєї компетенції.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- за дорученням представляє відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що належить до його компетенції;
- формувати запити щодо отримання у встановленому порядку від органів влади, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, що належать до сфери діяльності відділу;
- брати участь у контролі (перевірці) органів виконавчої влади, підприємств, установ у відповідності з чинним законодавством з питань, що належать до компетенції служби у справах дітей;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу

#### 5. Зовнішня службова комунікація

- звертається в установленому порядку до структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, окремих громадян з метою усунення порушень прав та законних інтересів дітей;
- готує запити на отримання у встановленому порядку від органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків;
- за дорученням представляє структурний підрозділ в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції;
- бере участь в організації та проведенні інструктивних нарад та семінарів з питань, що належать до компетенції відділу.

#### 6. Вимоги до компетентності

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа з вищою освітою ступеня бакалавра або магістра, яка вільно володіє державною мовою.

Головний спеціаліст відділу повинен:

- знати законодавство України про державну службу, про засади запобігання і протидії корупції та з питань, що належать до сфери діяльності, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків;
- знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці;
- вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби.

## 7. Умови служби

Передбачено відрядження в межах України та за кордоном, участь у рейдах на території області. Дотримуватися режиму роботи відповідно до затвердженого регламенту служби у справах дітей облдержадміністрації.

На час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) заміщує головного спеціаліста відділу з питань соціального захисту опіки та піклування дітей служби у справах дітей та на час відсутності виконує його обов'язки.

### Погоджено

Начальник відділу з питань  
соціального захисту, опіки та  
піклування дітей

\_\_\_\_\_  
(посада безпосереднього керівника)

  
(підпис)

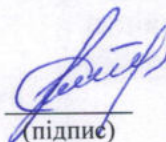
Людмила ПАСТУШЕНКО

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

27.12.2019  
(дата)

Начальник служби у справах дітей  
облдержадміністрації

\_\_\_\_\_  
(посада керівника самостійного  
структурного підрозділу)

  
(підпис)

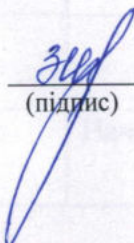
Наталія ПИЛИПЧУК

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

27.12.2019  
(дата)

Спеціаліст з питань персоналу

\_\_\_\_\_  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

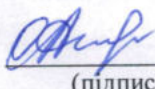
  
(підпис)

Ірина ЗАВАДСЬКА

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

27.12.2019  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

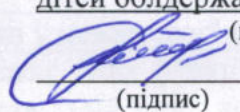
  
(підпис)

27.12.2019  
(дата)

Ольга Шиманська  
(ім'я та прізвище)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Г.в.о.начальника служби у справах дітей облдержадміністрації

 (посада)

Наталія ПИЛИПЧУК  
(ім'я та прізвище)

"27" листопада 2019 року

**ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ  
КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"**

**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ з питань соціального захисту, опіки та піклування дітей служби у справах дітей облдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	Начальник відділу	

**2. Мета посади**

Забезпечує реалізацію на території області державної політики з питань усиновлення дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Веде облік усиновлених дітей, формує та поповнює регіональний банк даних дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, які можуть бути усиновлені.
2	Веде державну статистичну звітність щодо усиновлення дітей.
3	Проводить роз'яснювальну роботу з кандидатами в усиновлювачі, контролює видачу направлень для встановлення контакту з дітьми, які можуть бути усиновлені.
4	Здійснює контроль за умовами утримання і виховання дітей у сім'ях усиновлювачів.
5	В межах компетенції надає консультативно-методичну допомогу спеціалістам служб у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад щодо реалізації державної політики з питань усиновлення дітей.
6	Здійснює контроль за умовами утримання і виховання дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальних установах і закладах соціального захисту для дітей незалежно від форми власності.
7	Здійснює перевірку та підтверджує статуси дітей-сиріт та дітей, позбавлених

	батьківського піклування, які виїжджають на відпочинок та оздоровлення за кордон.
8	Приймає участь у підготовці та проведенні нарад, семінарів, інших заходів з питань усиновлення.
9	Здійснює розгляд заяв та звернень громадян у межах своєї компетенції.
10	Має права користувача ЄІАС «Діти» в межах своїх функціональних обов'язків. На період відсутності головного спеціаліста здійснює контроль за своєчасним внесенням достовірної інформації в ЄІАС «Діти» щодо влаштування та вибуття дітей з прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- за дорученням представляє відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що належить до його компетенції;
- формувати запити щодо отримання у встановленому порядку від органів влади, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, що належать до сфери діяльності відділу;
- брати участь у контролі (перевірці) органів виконавчої влади, підприємств, установ у відповідності з чинним законодавством з питань, що належать до компетенції служби у справах дітей;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

- звертається в установленому порядку до структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, окремих громадян з метою усунення порушень прав та законних інтересів дітей;
- готує запити на отримання у встановленому порядку від органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків;
- за дорученням представляє структурний підрозділ в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції;
- бере участь в організації та проведенні інструктивних нарад та семінарів з питань, що належать до компетенції відділу.

#### 6. Вимоги до компетентності

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа з вищою освітою ступеня бакалавра або магістра, яка вільно володіє державною мовою.

Головний спеціаліст відділу повинен:

- знати законодавство України про державну службу, про засади запобігання і протидії корупції та з питань, що належать до сфери діяльності, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків;
- знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці;
- вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби.

## 7. Умови служби

Передбачено відрядження в межах України та за кордоном, участь у рейдах на території області. Дотримуватися режиму роботи відповідно до затвердженого регламенту служби у справах дітей облдержадміністрації.

На час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) заміщує начальника відділу з питань соціального захисту, опіки та піклування дітей служби у справах дітей та на час відсутності головного спеціаліста відділу його обов'язки виконує начальник відділу.

### Погоджено

Начальник відділу з питань  
соціального захисту, опіки та  
піклування дітей

(посада безпосереднього керівника)



(підпис)

Людмила ПАСТУШЕНКО

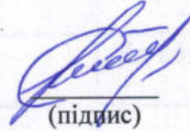
(ім'я та прізвище)

27.12.2019

(дата)

Начальник служби у справах дітей  
облдержадміністрації

(посада керівника самостійного  
структурного підрозділу)



(підпис)

Наталія ПИЛИПЧУК

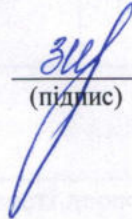
(ім'я та прізвище)

27.12.2019

(дата)

Спеціаліст з питань персоналу

(посада керівника служби  
управління персоналом)



(підпис)

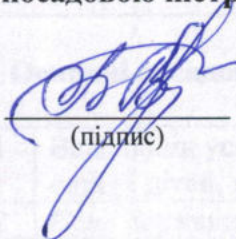
Ірина ЗАВАДСЬКА

(ім'я та прізвище)

27.12.2019

(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

27.12.2019

(дата)


Людмила ПАСТУШЕНКО

(ім'я та прізвище)



## ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о. начальника служби у справах  
дітей облдержадміністрації

 (посада)  
Наталія ПИЛИПЧУК  
(підпис) (ім'я та прізвище)

"27" червня 2019 року

## ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	«В»
Посада	Головний спеціаліст - бухгалтер	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ профілактики соціального сирітства та фінансово-господарського забезпечення служби у справах дітей облдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника – начальник відділу профілактики соціального сирітства та фінансово-господарського забезпечення	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>		

### 2. Мета посади

Забезпечення реалізації на території області державної бюджетної політики в частині соціального захисту дітей

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює розподіл коштів по підвідомчій установі КУ «Обласний центр соціально-психологічної реабілітації дітей «Сонячний дім» Житомирської обласної ради відповідно до затвердженого кошторису.
2	Обліковує видатки у розрізі кодів економічної класифікації видатків державного бюджету. Слідкує за тим, щоб витрачання бюджетних коштів було у суворій відповідності із затвердженим кошторисом витрат.
3	Здійснює аналіз державної бюджетної політики у сфері соціального захисту дітей на території області.
4	Здійснює управління державними ресурсами, майном та контроль за їх використанням:

	<p>-забезпечує організацію бухгалтерського обліку виконання кошторису на утримання служби у справах дітей облдержадміністрації;</p> <p>-здійснює контроль за державними фінансовими ресурсами, майном та за їх використанням;</p> <p>-проводить економічний аналіз господарсько-фінансової діяльності служби у справах дітей облдержадміністрації з метою виявлення резервів, запобігання втратам бюджетних коштів;</p> <p>-вживає заходів із попередження нестач, незаконної витрати коштів і товарно-матеріальних цінностей, порушень фінансового і господарського законодавства;</p> <p>-складає документи щодо фінансової звітності служби у справах дітей облдержадміністрації та забезпечує їх подання у державні установи відповідно до чинного законодавства України;</p> <p>-складає і подає у встановлені терміни місячну, квартальну і річну бухгалтерську звітність до відповідних органів.</p>
5	Готує накази у межах своєї компетенції, організовує та контролює їх виконання.
6	Веде головну книгу державного та обласного бюджету
7	Обліковує наявність та рух основних засобів. Обліковує і нараховує знос основних засобів згідно з чинними нормами. Організовує і забезпечує облік матеріалів і малоцінних швидкозношуваних предметів.
8	Бере участь у проведенні інвентаризації майна у разі зміни матеріально-відповідальних осіб і перед річним звітом.
9	Обліковує розрахунки з дебіторами і кредиторами по кожній окремій угоді і операції, вносить пропозиції щодо розміру черговості платежів по них.
10	Обліковує розрахунки з працівниками служби у справах дітей облдержадміністрації по всіх видах заробітної плати, обраховує листки непрацездатності, складає розрахунково-платіжні відомості. Розраховує і утримує з заробітної плати усі види податків і платежів згідно з чинним законодавством. Проводить утримання і перерахування коштів із заробітної плати працівників.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- за дорученням представляти службу у справах дітей облдержадміністрації в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються державної бюджетної політики, фінансово-господарського забезпечення служби у справах дітей облдержадміністрації;
- брати участь у контролі (перевірці) бухгалтерської служби центру соціально-психологічної реабілітації дітей у відповідності з чинним законодавством з питань, що належать до компетенції служби у справах дітей облдержадміністрації;
- готувати запити на отримання у встановленому порядку від органів влади, підприємств, установ статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності служби;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи служби у справах дітей;
- підпису бухгалтерських та податкових документів і звітів у відповідності до службових обов'язків;

- Бере участь в організації та проведенні інструктивних нарад та семінарів з питань, що належать до компетенції відділу.

## 6. Вимоги до компетентності

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа з вищою освітою ступеня бакалавра або магістра, яка вільно володіє державною мовою;

Головний спеціаліст відділу повинен:

- знати законодавство України про державну службу, про засади запобігання і протидії корупції та з питань, що належать до сфери діяльності, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків;
- знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці;
- вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби.

## 7. Умови служби

Передбачено відрядження в межах України та закордоном, участь у рейдах на території області. Дотримуватися режиму роботи відповідно до затвердженого регламенту служби у справах дітей облдержадміністрації.

На час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) замінювати заступника начальника відділу профілактики соціального сирітства та фінансово-господарського забезпечення служби у справах дітей облдержадміністрації.

### Погоджено

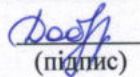
Т.в.о начальника служби  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
(підпис)

Наталія ПИЛИПЧУК  
(ім'я та прізвище)

27.12.2019  
(дата)

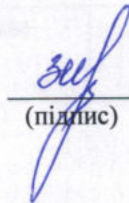
Заступник начальника відділу  
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)<sup>4</sup>

  
(підпис)

Алла ДОБРОВІНСЬКА  
(ім'я та прізвище)

27.12.2019  
(дата)

Спеціаліст з питань персоналу  
(посада керівника служби управління персоналом)

  
(підпис)

Ірина ЗАВАДСЬКА  
(ім'я та прізвище)

27.12.2019  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

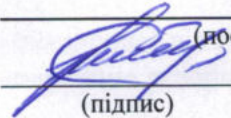
\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Т.в.о.начальника служби у справах дітей облдержадміністрації

 (посада)  
(підпис) Наталія ПИЛИПЧУК (ім'я та прізвище)

"27" грудня 2019 року

**ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ  
КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"**

**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	«В»
Посада	Головний спеціаліст - бухгалтер	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ профілактики соціального сирітства та фінансово-господарського забезпечення служби у справах дітей облдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника – начальник відділу профілактики соціального сирітства та фінансово-господарського забезпечення	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>		

**2. Мета посади**

Забезпечення реалізації на території області державної бюджетної політики в частині соціального захисту дітей

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Здійснює розподіл коштів по підвідомчій установі КУ «Обласний центр соціально-психологічної реабілітації дітей «Сонячний дім» Житомирської обласної ради відповідно до затвердженого кошторису.
2	Обліковує видатки у розрізі кодів економічної класифікації видатків державного бюджету. Слідкує за тим, щоб витрачання бюджетних коштів було у суворій відповідності із затвердженим кошторисом витрат.
3	Здійснює аналіз державної бюджетної політики у сфері соціального захисту дітей на території області.
4	Здійснює управління державними ресурсами, майном та контроль за їх використанням:

	<p>-забезпечує організацію бухгалтерського обліку виконання кошторису на утримання служби у справах дітей облдержадміністрації;</p> <p>-здійснює контроль за державними фінансовими ресурсами, майном та за їх використанням;</p> <p>-проводить економічний аналіз господарсько-фінансової діяльності служби у справах дітей облдержадміністрації з метою виявлення резервів, запобігання втратам бюджетних коштів;</p> <p>-вживає заходів із попередження нестач, незаконної витрати коштів і товарно-матеріальних цінностей, порушень фінансового і господарського законодавства;</p> <p>-складає документи щодо фінансової звітності служби у справах дітей облдержадміністрації та забезпечує їх подання у державні установи відповідно до чинного законодавства України;</p> <p>-складає і подає у встановлені терміни місячну, квартальну і річну бухгалтерську звітність до відповідних органів.</p>
5	Готує накази у межах своєї компетенції, організовує та контролює їх виконання.
6	Веде головну книгу державного та обласного бюджету
7	Обліковує наявність та рух основних засобів. Обліковує і нараховує знос основних засобів згідно з чинними нормами. Організовує і забезпечує облік матеріалів і малоцінних швидкозношуваних предметів.
8	Бере участь у проведенні інвентаризації майна у разі зміни матеріально-відповідальних осіб і перед річним звітом.
9	Обліковує розрахунки з дебіторами і кредиторами по кожній окремій угоді і операції, вносить пропозиції щодо розміру черговості платежів по них.
10	Обліковує розрахунки з працівниками служби у справах дітей облдержадміністрації по всіх видах заробітної плати, обраховує листки непрацездатності, складає розрахунково-платіжні відомості. Розраховує і утримує з заробітної плати усі види податків і платежів згідно з чинним законодавством. Проводить утримання і перерахування коштів із заробітної плати працівників.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- за дорученням представляти службу у справах дітей облдержадміністрації в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються державної бюджетної політики, фінансово-господарського забезпечення служби у справах дітей облдержадміністрації;
- брати участь у контролі (перевірці) бухгалтерської служби центру соціально-психологічної реабілітації дітей у відповідності з чинним законодавством з питань, що належать до компетенції служби у справах дітей облдержадміністрації;
- готувати запити на отримання у встановленому порядку від органів влади, підприємств, установ статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності служби;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи служби у справах дітей;
- підпису бухгалтерських та податкових документів і звітів у відповідності до службових обов'язків;

- другого підпису фінансових і банківських документів;
- на візування у межах своєї компетенції окремих документів.

### 5. Зовнішня службова комунікація

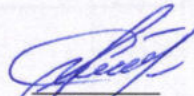
- Готує відповіді на запити отримані у встановленому порядку від органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, фізичних осіб. Надає статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності до органів Державної казначейської служби України, Державної податкової інспекції та Фондів соціального страхування необхідні для виконання своїх посадових обов'язків;
- За дорученням представляє структурний підрозділ в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції;
- Бере участь в нарадах та семінарах з питань, що належать до компетенції відділу.

### 6. Вимоги до компетентності

- На посаду головного спеціаліста – бухгалтера відділу призначається особа з вищою освітою ступеня бакалавра або магістра, яка вільно володіє державною мовою;  
Головний спеціаліст- бухгалтер відділу повинен:
- знати законодавство України про державну службу, Бюджетний Кодекс України, про засади запобігання і протидії корупції та з питань, що належать до сфери діяльності, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків;
  - знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці;
  - вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби.

#### Погоджено

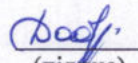
Т.в.о.начальника служби  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
(підпис)

Наталія ПИЛИПЧУК  
(ім'я та прізвище)

27.12.2019  
(дата)

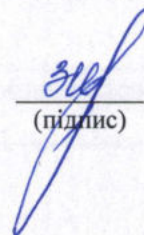
Заступник начальника відділу  
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)<sup>4</sup>

  
(підпис)

Алла ДОБРОВІНСЬКА  
(ім'я та прізвище)

27.12.2019  
(дата)

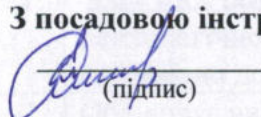
Спеціаліст з питань персоналу  
(посада керівника служби управління персоналом)

  
(підпис)

Ірина ЗАВАДСЬКА  
(ім'я та прізвище)

27.12.2019  
(дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

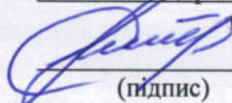
  
(підпис)

27.12.2019  
(дата)

Олена ДЕНИСЕНКО  
(ім'я та прізвище)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Т.в.о.начальника служби у справах дітей облдержадміністрації

 (підпис)

посада)  
Наталія ПИЛИПЧУК  
(ім'я та прізвище)

"27" грудня 2019 року

**ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ  
КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"**

**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Провідний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ з питань соціального захисту, опіки та піклування дітей служби у справах дітей облдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	Начальник відділу	

**2. Мета посади**

Забезпечує реалізацію на території області державної політики з питань соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, зокрема, дотримання житлових та майнових прав.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Здійснює моніторинг та контролює терміни щодо своєчасного встановлення правових статусів дітям, які перебувають на обліку в службах у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад як такі, що залишилися без батьківського піклування.
2	Контролює формування особової справи дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, відповідно до законодавства.
3	Контролює організацію роботи з питань захисту житлових та майнових прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених піклування батьків (ведення персоніфікованого обліку нерухомого майна).
4	Здійснює методичне забезпечення діяльності служб у справах дітей області з питань дотримання батьками та особами, які їх замінюють, житлових прав і охоронюваних законом інтересів дітей.
5	Веде державну статистичну звітність щодо захисту житлових та майнових прав

	дітей.
6	Здійснює аналіз стану призначення та виплати пенсій, аліментів, соціальної допомоги дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування.
7	Проводить моніторинг щодо виплати одноразової грошової допомоги дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування, по досягненню 18-річного віку.
8	Приймає участь у підготовці та проведенні нарад, семінарів, інших заходів з питань роботи з неповнолітніми.
9	Здійснює розгляд заяв та звернень громадян у межах своєї компетенції.
10	Має права користувача ЄІАС «Діти» в межах своїх функціональних обов'язків. На період відсутності головного спеціаліста здійснює контроль за своєчасним внесенням достовірної інформації в ЄІАС «Діти» щодо дітей, які можуть бути усиновлені, влаштовані під опіку, піклування.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- за дорученням представляє відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що належить до його компетенції;
- формувати запити щодо отримання у встановленому порядку від органів влади, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, що належать до сфери діяльності відділу;
- брати участь у контролі (перевірці) органів виконавчої влади, підприємств, установ у відповідності з чинним законодавством з питань, що належать до компетенції служби у справах дітей;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу

#### 5. Зовнішня службова комунікація

- звертається в установленому порядку до структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, окремих громадян з метою усунення порушень прав та законних інтересів дітей;
- готує запити на отримання у встановленому порядку від органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків;
- за дорученням представляє структурний підрозділ в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції;
- бере участь в організації та проведенні інструктивних нарад та семінарів з питань, що належать до компетенції відділу.

#### 6. Вимоги до компетентності

На посаду провідного спеціаліста відділу призначається особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, яка вільно володіє державною мовою.

Провідний спеціаліст відділу повинен:

- знати законодавство України про державну службу, про засади запобігання і протидії корупції та з питань, що належать до сфери діяльності, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків;
- знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці;
- вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби.



## 7. Умови служби

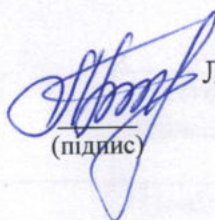
Передбачено відрядження в межах України та за кордоном, участь у рейдах на території області. Дотримуватися режиму роботи відповідно до затвердженого регламенту служби у справах дітей облдержадміністрації.

На час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) заміщує провідного спеціаліста відділу з питань соціального захисту опіки та піклування дітей служби у справах дітей та на час відсутності виконує його обов'язки.

### Погоджено

Начальник відділу з питань  
соціального захисту, опіки та  
піклування дітей

\_\_\_\_\_  
(посада безпосереднього керівника)

  
(підпис)

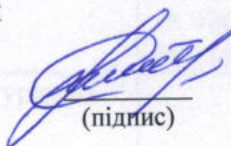
Людмила ПАСТУШЕНКО

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

27.12.2019  
(дата)

Начальник служби у справах дітей  
облдержадміністрації

\_\_\_\_\_  
(посада керівника самостійного  
структурного підрозділу)

  
(підпис)

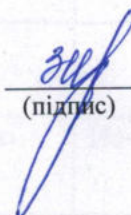
Наталія ПИЛИПЧУК

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

27.12.2019  
(дата)

Спеціаліст з питань персоналу

\_\_\_\_\_  
(посада керівника служби  
управління персоналом)


  
(підпис)

Ірина ЗАВАДСЬКА

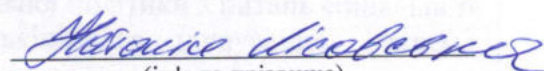
\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

27.12.2019  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

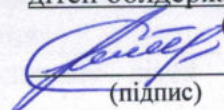
27.12.2019  
(дата)

  
(ім'я та прізвище)

Копія  
декр.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Т.в.о.начальника служби у справах  
дітей облдержадміністрації

 (підпис) Наталія ПИЛИПЧУК  
(імя та прізвище)

"27" грудня 2019 року

**ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ  
КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"**

**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Провідний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ з питань соціального захисту, опіки та піклування дітей служби у справах дітей облдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	Начальник відділу	

**2. Мета посади**

Забезпечує реалізацію на території області державної політики з питань соціального захисту дітей.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Аналізує стан оздоровлення та відпочинку дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, дітей, переміщених з тимчасово окупованих територій або районів проведення антитерористичної операції.
2	Здійснює моніторинг працевлаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування – випускників загальноосвітніх навчальних закладів, взаємодіє з відділами, управліннями освіти з питань залучення цієї категорії дітей до навчання та профорієнтаційної роботи.
3	Контролює запроваджену систему моніторингу застосування дитячої праці на підприємствах, в установах і організаціях різної форми власності.
4	Організовує контроль за виконанням постанов вищих державних органів, рішень обласної ради та власних рішень з питань захисту прав та інтересів дітей.
5	Забезпечує організацію роботи зі зверненнями громадян, відповідає за роботу щодо надання публічної інформації на запити, які надійшли до служби у справах дітей

	облдержадміністрації.
6	Забезпечує реєстрацію, облік і надходження документа до безпосереднього виконавця, контролює своєчасність його виконання, здійснює реєстрацію документів з грифом «ДСК» та їх збереження.
7	Узагальнює плани роботи служби у справах дітей облдержадміністрації на поточний місяць, квартал та рік.
8	Веде протоколи апаратних нарад та апаратного навчання.
9	Приймає участь у підготовці та проведенні нарад, семінарів, інших заходів з питань роботи з неповнолітніми.
10	Виконує функції системного адміністратора програмно-апаратних засобів ЄІАС «Діти».

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- за дорученням представляє відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що належить до його компетенції;
- формувати запити щодо отримання у встановленому порядку від органів влади, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, що належать до сфери діяльності відділу;
- брати участь у контролі (перевірці) органів виконавчої влади, підприємств, установ у відповідності з чинним законодавством з питань, що належать до компетенції служби у справах дітей;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу

#### 5. Зовнішня службова комунікація

- звертається в установленому порядку до структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, окремих громадян з метою усунення порушень прав та законних інтересів дітей;
- готує запити на отримання у встановленому порядку від органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків;
- за дорученням представляє структурний підрозділ в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції;
- бере участь в організації та проведенні інструктивних нарад та семінарів з питань, що належать до компетенції відділу.

#### 6. Вимоги до компетентності

На посаду провідного спеціаліста відділу призначається особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, яка вільно володіє державною мовою.

Провідний спеціаліст відділу повинен:

- знати законодавство України про державну службу, про засади запобігання і протидії корупції та з питань, що належать до сфери діяльності, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків;
- знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці;
- вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби.

## 7. Умови служби

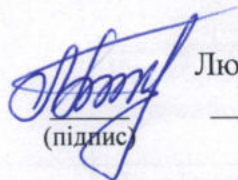
Передбачено відрядження в межах України та за кордоном, участь у рейдах на території області. Дотримуватися режиму роботи відповідно до затвердженого регламенту служби у справах дітей облдержадміністрації.

На час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) заміщує провідного спеціаліста відділу з питань соціального захисту опіки та піклування дітей служби у справах дітей та на час відсутності виконує його обов'язки.

### Погоджено

Начальник відділу з питань  
соціального захисту, опіки та  
піклування дітей

\_\_\_\_\_  
(посада безпосереднього керівника)

  
(підпис)

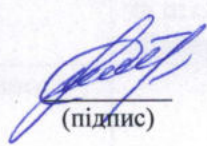
Людмила ПАСТУШЕНКО

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

27.12.2019  
(дата)

Начальник служби у справах дітей  
облдержадміністрації

\_\_\_\_\_  
(посада керівника самостійного  
структурного підрозділу)

  
(підпис)

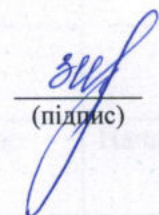
Наталія ПИЛИПЧУК

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

27.12.2019  
(дата)

Спеціаліст з питань персоналу

\_\_\_\_\_  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

  
(підпис)

Ірина ЗАВАДСЬКА

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

27.12.2019  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

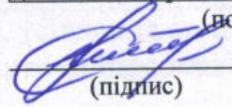
\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о.начальника служби у справах  
дітей облдержадміністрації

(посада)



(підпис)

Наталія ПИЛИПЧУК

(ім'я та прізвище)

"27" грудня 2019 року

ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ  
КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

## 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	«В»
Посада	Спеціаліст з питань персоналу	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Служба у справах дітей облдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник служби	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>		

## 2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики з питань управління персоналом та державної служби

## 3. Основні посадові обов'язки

1	Організовує роботу щодо розробки структури служби у справах дітей облдержадміністрації
2	Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців служби у справах дітей облдержадміністрації, які затверджує керівник державної служби, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам
3	Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в службі у справах дітей.
4	Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік

5	Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу служби у справах дітей облдержадміністрації
6	Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та призначенням чергового рангу
7	Формує графік відпусток персоналу, готує проекти наказів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік
8	Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом
9	Забезпечує організацію та контроль роботи з питань запобігання і протидії корупції. Своєчасно подає Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності служби у справах дітей облдержадміністрації
10	Проводить перевірки фактів своєчасності подання працівниками служби у справах дітей облдержадміністрації декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в службі у справах дітей облдержадміністрації;
- взаємодіяти зі структурними підрозділами служби у справах дітей облдержадміністрації, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до її компетенції;
- одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу служби у справах дітей облдержадміністрації інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань;
- за погодженням з начальником служби у справах дітей облдержадміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;
- на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на неї повноважень;
- за дорученням начальника представляти службу у справах дітей облдержадміністрації в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

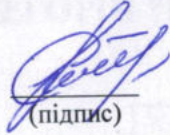
- Готує відповіді на запити отримані у встановленому порядку від органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, фізичних осіб. Надає статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності для виконання своїх посадових обов'язків;
- За дорученням представляє структурний підрозділ в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції;
- Бере участь в нарадах та семінарах з питань, що належать до компетенції спеціаліста з питань персоналу.

## 6. Вимоги до компетентності

На посаду спеціаліста з питань персоналу призначається особа з вищою освітою ступеня бакалавра або магістра, яка вільно володіє державною мовою; Спеціаліст з питань персоналу повинен: - знати законодавство України про державну службу, про засади запобігання і протидії корупції та з питань, що належать до сфери діяльності, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків; - знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці; - вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби.
--

Погоджено


Г.в.о.начальника служби  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
(підпис)

Наталія ПИЛИПЧУК  
(ім'я та прізвище)

27.12.2019  
(дата)

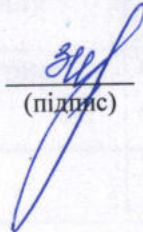
Начальник служби  
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)<sup>4</sup>

  
(підпис)

Наталія ПИЛИПЧУК  
(ім'я та прізвище)

27.12.2019  
(дата)

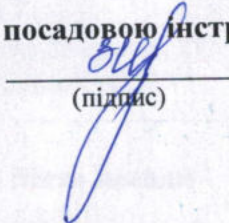
Спеціаліст з питань персоналу  
(посада керівника служби управління персоналом)

  
(підпис)

Ірина ЗАВАДСЬКА  
(ім'я та прізвище)

27.12.2019  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

27.12.2019  
(дата)

Ірина ЗАВАДСЬКА  
(ім'я та прізвище)