ЯМПІЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ

СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ

бульв. Ювілейний, 1, смт Ямпіль, Сумської області, 41200, тел.(05456)2-28-48
E-mail: yamp.ssd@sm.gov.ua web: www.yamp.sm.gov.ua Код ЄДРПОУ 41482789

24.01.2020 № 01-13/68

Христина ХАРИТОНОВА
mailto:foi+request-60923-1b6d5960@dostup.pravda.com.ua

Про результати розгляду запиту

Ваш запит про надання копій посадових інструкцій (чинних станом на 10.01.2020 р.), який надійшов на адресу Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області, направлено службі у справах дітей Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області, зареєстровано 22.01.2020 № 48/01-12 та розглянуто.

За результатами розгляду надаємо запитувану інформацію, що перебуває у володінні служби у справах дітей Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області.

Додаток:
на 8 акр. У 1 прим.

Начальник **Оксана ЛЕВЧЕНКО**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області

_____Ірина ПАНЧЕНКО

"27" грудня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник служби	
Найменування структурного підрозділу[1]		
Найменування самостійного структурного підрозділу[1]	Служба у справах дітей Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області	
Посада безпосереднього керівника	Заступник голови Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу[1]		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності[1]	Заступник голови Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області	

2. Мета посади

Здійснює керівництво діяльністю служби у справах дітей Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області, забезпечує здійснення реалізації на території Ямпільського району державної політики з питань захисту прав, свобод і законних інтересів дітей, запобігання дитячій бездоглядності та вчиненню дітьми правопорушень

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює контроль за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів Міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів Сумської обласної та Ямпільської районної державних адміністрацій та за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів Сумської обласної та Ямпільської районної рад
2	Вносить на розгляд Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області проекти розпоряджень з питань соціально-правового захисту дітей
3	Забезпечує дотримання фінансово-штатної дисципліни, збереження грошових коштів і матеріальних цінностей
4	Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання
5	Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень служби у справах дітей та забезпечує розгляд в установленому законодавством

	порядку звернень громадян
6	Розробляє та організовує проведення заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку, запобігання бездоглядності і правопорушень серед дітей та здійснює контроль за їх виконанням
7	Здійснює роботу щодо соціального-правового захисту дітей, які перебувають в складних життєвих обставинах, тому числі таких, що можуть загрожувати їх життю та здоров'ю
8	Організовує роботу щодо захисту інформації в ЄІАС «Діти»;
9	Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції
10	Зобов'язується не розголошувати у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено, або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків

4. Права2 (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Має право:
1) розробляти та вносити пропозиції щодо покращення в районі роботи у сфері соціально-правового захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та вчиненню дітьми правопорушень;
2) візувати, погоджувати та затверджувати документи у межах своєї компетенції;
3) проводити у межах своєї компетенції перевірки, готувати інформаційні матеріали;
4) проводити семінари, наради або брати у них участь;
5) обстежувати умови проживання дітей та складати відповідні акти;
6) запрошувати для бесіди батьків, інших законних представників, посадових осіб для з'ясування причин та умов, які призвели до порушення прав дітей;
7) отримувати для виконання завдань від інших структурних підрозділів, відповідних органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали;
8) представляти у разі необхідності інтереси дітей в судах;
9) представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції служби у справах дітей, за дорученням керівника державного органу.
10) приймати, переміщати і звільняти спеціалістів служби у справах дітей у відповідності з трудовим законодавством, заохочувати працівників, накладати дисциплінарні стягнення

5. Зовнішня службова комунікація2

1) Взаємодіє зі службою у справах дітей Сумської обласної державної адміністрації, підрозділами Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області, іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, установами, організаціями, закладами, які працюють в інтересах дітей, правоохоронними та судовими органами;
2) одержує інформацію від структурних підрозділів Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області, установ та організацій, громадян, виконавчих комітетів міської, селищних, сільських рад, інших закладів, які працюють в інтересах дітей;
3) представляє інтереси служби у справах дітей в органах виконавчої влади з питань соціально-правового захисту дітей;
4) погоджує проекти документів із заступником голови Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області

6. Вимоги до компетентності

Прийняття ефективних рішень Комунікація та взаємодія Управління організацією роботи та персоналом Лідерство Вміння працювати в стресових ситуаціях

7. Умови служби[2]

Короткострокові місцеві, в межах України, відрядження мають періодичний характер. Дотримання правил внутрішнього службового розпорядку

Погоджено
Заступник голови Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області _____ (підпис) **Ірина КАЛЮЖНА** 17.12.2019 (дата)

Провідний спеціаліст-бухгалтер служби у справах дітей Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області _____ (підпис) **Наталія ХОМУТОВА** 17.12.2019 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена:

_____ (підпис) 17.12.2019 (дата) **Оксана ЛЕВЧЕНКО**

---

[1] Зазначається за наявності.
[2] Зазначається за потреби.
[3] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.
[4] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник служби у справах дітей Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області

_____Оксана ЛЕВЧЕНКО

"_18_"_грудня 2019_ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби: В
Посада	Головний спеціаліст
Найменування структурного підрозділу[1]	
Найменування самостійного структурного підрозділу[1]	Служба у справах дітей Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області
Посада безпосереднього керівника	Начальник служби у справах дітей Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області
Посада керівника самостійного структурного підрозділу[1]	Начальник служби у справах дітей Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності[1]	Начальник служби у справах дітей Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області

2. Мета посади

Здійснює реалізацію державної політики з питань соціально-правового захисту дітей, які залишилися без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які вчинили правопорушення

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів Міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів Сумської обласної та Ямпільської районної державних адміністрацій Сумської області, виконує обов'язки начальника служби у справах дітей Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області у разі його відсутності з поважних причин (відрядження, відпустка, хвороба тощо)
2	Вносить на розгляд начальника служби у справах дітей Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області проекти наказів з питань соціально-правового захисту дітей
3	Здійснює роботу щодо соціально-правового захисту дітей, які залишилися без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, ведення відповідного обліку

4	Проводить роботу щодо влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування, до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу, здійснює контроль за станом утримання цих дітей в сім'ях
5	Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень служби у справах дітей та розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян
6	Забезпечує діяльність з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей
7	Проводить роботу по наданню дозволів на вчинення правочинів від імені дітей, щодо захисту житлових та майнових прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, вживає заходи щодо збереження житла та майна цих дітей
8	Забезпечує повне та якісне виконання організаційних заходів із захисту інформації, що оброблюється в ЄІАС "Діти"
9	Здійснює підготовку матеріалів та організовує проведення комісії з питань захисту прав дитини Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області
10	Зобов'язується не розголошувати у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено, або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків

4. Права2 (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Має право:
1) вносити пропозиції щодо покращення в районі роботи у сфері соціально-правового захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та вчиненню дітьми правопорушень;
2) брати участь у межах своєї компетенції у проведенні перевірок та підготовці інформаційних матеріалів;
4) брати участь у нарадах, семінарах;
5) обстежувати умови проживання дітей та складати відповідні акти;
6) запрошувати для бесіди батьків, інших законних представників, посадових осіб для з'ясування причин та умов, які призвели до порушення прав дітей;
7) отримувати для виконання завдань від інших структурних підрозділів, відповідних органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали;
8) вести справи з опіки, піклування над дітьми та усиновлення;
9) проводити роботу з особами, які виявили бажання взяти на виховання в сім'ю дитину-сироту або дитину, позбавлену батьківського піклування
8) представляти у разі необхідності інтереси дітей в судах;
9) здійснювати представництво від імені служби у державних, громадських та інших організаціях та об'єднаннях з питань, що входять до його компетенції

5. Зовнішня службова комунікація2

1) взаємодіє зі службою у справах дітей Сумської обласної державної адміністрації, підрозділами Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області, іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, установами, організаціями, закладами, які працюють в інтересах дітей, правоохоронними та судовими органами;
2) одержує інформацію від структурних підрозділів Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області, установ та організацій, громадян, виконавчих комітетів міської, селищних, сільських рад, інших закладів, які працюють в інтересах дітей;
3) здійснює представництво від імені служби у державних, громадських та інших організаціях та об'єднаннях з питань, що входять до його компетенції;
4) представляє у разі необхідності інтереси дітей в судах;

5) погоджує проекти документів із начальником служби у справах дітей Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області

6. Вимоги до компетентності

Якісне виконання поставлених завдань Командна робота та взаємодія Сприйняття змін Технічні вміння Системність і самостійність в роботі

7. Умови служби[2]

Короткострокові місцеві, в межах України, відрядження мають періодичний характер Дотримання правил внутрішнього службового розпорядку

Провідний спеціаліст-бухгалтер
служби у справах дітей
Ямпільської районної державної
адміністрації Сумської області _____ **Наталія ХОМУТОВА** 18.12.2019
(підпис) (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена:

_____ 18.12.2019 **Ольга ЖУК**
(підпис) (дата)

---

[1] Зазначається за наявності.
[2] Зазначається за потреби.
[3] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.
[4] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник служби у справах дітей Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області

_____Оксана ЛЕВЧЕНКО

"_18_" грудня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби: В
Посада	Провідний спеціаліст-бухгалтер
Найменування структурного підрозділу[1]	
Найменування самостійного структурного підрозділу[1]	Служба у справах дітей Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області
Посада безпосереднього керівника	Начальник служби у справах дітей Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області
Посада керівника самостійного структурного підрозділу[1]	Начальник служби у справах дітей Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності[1]	Начальник служби у справах дітей Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області

2. Мета посади

Здійснює ведення бухгалтерського обліку та кадрової роботи служби у справах дітей Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів Міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів Сумської обласної та Ямпільської районної державних адміністрацій
2	Вносить на розгляд начальника служби у справах дітей Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області проекти наказів з питань діяльності служби у справах дітей
3	Забезпечує діяльність щодо стандартів (норм, правил) з питань фінансово-економічної діяльності, бухгалтерського обліку та звітності
4	Здійснює нарахування заробітної плати та інших платежів
5	Забезпечує проведення інвентаризації
6	Проводить роботу з кадрових питань та іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу
7	Розміщує інформації на порталі www.e-data.gov.ua про договори та звіти про використання публічних коштів відповідно до вимог Закону України „Про

	відкритість користування публічними коштами”
8	Забезпечує своєчасне внесення інформації до ЄІАС «Діти»
9	Забезпечує зберігання печатки «Служба у справах дітей Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області»
10	Зобов’язується не розголошувати у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено, або які стали відомі у зв’язку з виконанням посадових обов’язків

4. Права2 (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Має право:
1) брати участь у нарадах, семінарах;
2) отримувати для виконання завдань від інших структурних підрозділів, відповідних органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали;
3) вести справи з кадрових питань;
4) готувати проекти наказів з питань кадрової та господарсько-фінансової діяльності подавати на реєстрацію бюджетні зобов’язання, здійснювати відповідні платежі
5) здійснювати представництво від імені служби у державних, громадських та інших організаціях та об'єднаннях з питань, що входять до його компетенції

5. Зовнішня службова комунікація2

1) взаємодіє зі службою у справах дітей Сумської обласної державної адміністрації, підрозділами Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області, іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, установами, організаціями, закладами, які працюють в інтересах дітей,
2) одержує інформацію від структурних підрозділів Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області, установ та організацій, громадян, виконавчих комітетів міської, селищних, сільських рад, інших закладів, які працюють в інтересах дітей;
3) здійснює представництво від імені служби у державних, громадських та інших організаціях та об'єднаннях з питань, що входять до його компетенції;
4) погоджує проекти документів із начальником служби у справах дітей Ямпільської районної державної адміністрації Сумської області

6. Вимоги до компетентності

Якісне виконання поставлених завдань
Командна робота та взаємодія
Сприйняття змін
Технічні вміння
Системність і самостійність в роботі

7. Умови служби2

Короткострокові місцеві, в межах України, відрядження мають періодичний характер
Дотримання правил внутрішнього службового розпорядку

З посадовою інструкцією ознайомлена:

_____ (підпис) 18.12.2019 (дата) **Наталія ХОМУТОВА**