

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ЯЩЕНКО ЛАРИСИ МИКОЛАЇВНИ,
начальника служби у справах дітей

Прилуцької районної державної адміністрації

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник служби	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Служба у справах дітей Прилуцької районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Голова Прилуцької районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації прав дитини на життя, охорону здоров'я, освіту, соціальний захист, всебічний розвиток та виховання у сімейному оточенні на території Прилуцького району. Реалізація державної політики з питань управління персоналом у службі у справах дітей районної державної адміністрації, виконання загальнодержавних та місцевих програм, законів та інших нормативно-правових актів з питань управління персоналом у службі у справах дітей районної державної адміністрації

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення визначених Законом України «Про державну службу» повноважень керівника державної служби у службі у справах дітей районної державної адміністрації.
2	Планування роботи служби у справах дітей районної державної адміністрації, внесення пропозицій щодо формування планів роботи районної державної адміністрації; розроблення номенклатури справ та пропозицій щодо бюджетних асигнувань на реалізацію програм і здійснення заходів соціального захисту дітей.
3	Виконання розпоряджень голови районної державної адміністрації та контрольних документів вищих органів; виконання окремих доручень голови районної державної адміністрації, що стосуються роботи з персоналом та захисту прав дітей.
4	Забезпечення у межах своєї компетентності контролю за станом справ у сфері діяльності служби у справах дітей районної державної

	адміністрації, вжиття заходів щодо поліпшення та удосконалення організації і ефективності роботи.
5	Ведення державної статистики щодо дітей відповідно до законодавства України та міжнародних стандартів; подання пропозицій до регіональних програм, планів і прогнозів у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей.

6	Здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.
7	Виконання покладених на службу у справах дітей районної державної адміністрації завдань щодо реалізації державної політики щодо захисту прав дітей.
8	Здійснення контролю за веденням Єдиного електронного банку даних дітей, які залишились без піклування батьків, дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, і громадян, які бажають взяти їх на виховання, та Єдиного електронного банку даних дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах; є користувачем ЄІАС «Діти».
9	Організація роботи щодо придбання товарів, робіт та послуг у системі електронних закупівель.
10	Організація роботи із захисту державних таємниць у відповідності з чинним законодавством; відповідальність за порушення законодавства про захист персональних даних.

4. Права

1. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи служби у справах дітей районної державної адміністрації. 2. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності служби у справах дітей районної державної адміністрації, вживати заходів щодо своєчасного розгляду пропозицій, заяв та скарг. 3. Представляти за дорученням голови районної державної адміністрації районну державну адміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях з питань, що належать до компетенції служби у справах дітей районної державної адміністрації. 4. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб, іншого персоналу районної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, інших державних органів, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові) з питань, що належать до повноважень служби у справах дітей районної державної адміністрації.

5. Звертатися до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності у разі порушення прав дітей.

6. Використовувати в установленому порядку відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади, посадових осіб, органів місцевого самоврядування, установ, організацій незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

7. Приймати з питань, віднесених до компетенції служби у справах дітей районної державної адміністрації, рішення, які є обов'язковими для виконання посадовими особами, працівниками підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності.

8. Порушувати перед відповідними органами клопотання про накладення дисциплінарних стягнень на посадових осіб у разі невиконання ними рішень, прийнятих службою у справах дітей районної державної адміністрації.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ПАНЧЕНКО ТЕТЯНИ МИХАЙЛІВНИ,
головного спеціаліста служби у справах дітей
Прилуцької районної державної адміністрації

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Служба у справах дітей Прилуцької районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник служби у справах дітей районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики з питань фінансів, бюджету, організації бухгалтерського обліку фінансової діяльності, дотримання

правил його ведення. Здійснення організаційного забезпечення діяльності служби у справах дітей районної державної адміністрації з питань управління персоналом.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Здійснення контролю за цільовим використанням коштів державного бюджету згідно з кошторисними призначеннями. Складання кошторису на утримання служби у справах дітей районної державної адміністрації, внесення змін до них протягом бюджетного року.
2.	Погодження документів, пов'язаних з витрачанням фонду заробітної плати, з начальником служби у справах дітей районної державної адміністрації . Своєчасне внесення змін до штатного розпису та розшифровки до штатного розпису. Здійснення ведення особових рахунків працівників служби у справах дітей районної державної адміністрації. Проведення нарахування заробітної плати згідно зі штатним розписом; допомоги по тимчасовій непрацездатності; заробітної плати за час відпусток та матеріальної допомоги; нарахування премії та індексації грошових доходів; надбавок та доплат стимулюючого характеру. Здійснення утримання податку на доходи фізичних осіб та інших добровільних утримань із заробітної плати згідно із заявами працівників; ведення нарахування єдиного соціального внеску. Забезпечення захисту персональних даних.
3.	Ведення обліку розрахунків з постачальниками за придбані цінності та виконані роботи. Здійснення придбання товарів, робіт та послуг за кошти державного бюджету на утримання установи на порталі ProZoro та висвітлення на порталі ProZoro даних щодо проведення державних закупівель за кошти державного бюджету без процедури закупівлі.
4.	Здійснення формування платіжних доручень, реєстрів фінансових зобов'язань, реєстрів юридичних зобов'язань для подання через систему дистанційного обслуговування «Клієнт Казначейства – Казначейство» до Прилуцького УДКСУ Чернігівської області за програмою виконання державного бюджету за видатками. Ведення оборотно - сальдової відомості, журнал-головної. Групування операцій по коштах державного бюджету та відображення їх у меморіальних ордерах. Здійснення аналітичного обліку отриманих асигнувань, касових та фактичних видатків, прийнятих зобов'язань по державному бюджету. Здійснення упорядкування документів касового та меморіального характеру, їх переплетення для подальшого зберігання.

5.	Складання та своєчасне подання місячної та квартальної звітності по коштам державного бюджету до Прилукського УДКСУ Чернігівської області відповідно до встановлених термінів. Складання та своєчасне подання об'єднаної звітності з податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку (військового збору) та суми нарахованого єдиного соціального внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів доходів і зборів. Складання та своєчасне подання управлінню статистики місячної та квартальної статистичної звітності із заробітної плати та з кадрового менеджменту.
6.	Складання та своєчасне подання заяви-розрахунків на фінансування для надання матеріального забезпечення застрахованим особам, страхових виплат потерпілим на виробництві, відшкодування вартості поховання потерпілого та пов'язаних з цим ритуальних послуг за рахунок коштів Фонду соціального страхування, а після виплати коштів застрахованим особам подання до Фонду повідомлення про виплату.
7.	Здійснення контролю за наявністю та рухом основних засобів, малоцінних необоротних матеріальних активів, ведення інвентарних карток основних засобів та інвентарних карток групового обліку малоцінних необоротних матеріальних активів, які знаходять на балансі служби у справах дітей районної державної адміністрації. Проведення інвентаризації основних засобів, малоцінних необоротних матеріальних активів, матеріалів, грошових документів згідно з чинним законодавством.
8.	Оприлюднення на порталі E-data звітів про надходження та використання коштів державного бюджету (форма №2д, №7д), договорів, накладних та актів виконаних робіт.
9.	Забезпечення здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку. Погодження проєктів начальника служби у справах дітей районної державної адміністрації, які пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок.
10.	Участь у розробці проєктів розпоряджень голови, наказів начальника служби у справах дітей районної державної адміністрації з питань проходження державної служби, кадрового менеджменту, нагородної справи.
11.	Виконання функції адміністратора під час проведення конкурсного відбору на заняття вакантних посад державної служби категорії «В».
12.	Забезпечення: - проведення підвищення кваліфікації державних службовців служби у справах дітей районної державної адміністрації;

	- ведення електронної бази даних щодо підвищення кваліфікації державних службовців служби у справах дітей районної державної адміністрації; - проведення роботи щодо стажування державних службовців служби у справах дітей районної державної адміністрації; - здійснення роботи щодо обліку військовозобов'язаних і призовників у службі у справах дітей районної державної адміністрації та бронювання працівників.
13.	Здійснення роботи, пов'язаної із нагородною справою: - підготовка матеріалів щодо нагородження відзнаками районної державної адміністрації та районної ради; - ведення відповідного обліку нагородження.
14.	Здійснення роботи щодо обліку у службі у справах дітей районної державної адміністрації: - днів відпочинку за заявами державних службовців за роботу у вихідні, святкові та неробочі дні; - робочого часу персоналу служби у справах дітей районної державної адміністрації; - листків тимчасової непрацездатності.
15.	Ведення особових карток державних службовців служби у справах дітей районної державної адміністрації.

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

1. Представляти службу у справах дітей районної державної адміністрації в установах та організаціях з питань, що стосуються її компетенції. 2. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підприємствами та організаціями з питань, що стосуються її повноважень. 3. Брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань бухгалтерського обліку.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи районної державної адміністрації. Державні органи, установи та органи місцевого самоврядування.

6. Умови служби

Посадові обов'язки виконуються за місцем проходження державної служби.
--

Робота здійснюється відповідно до затверджених Правил внутрішнього службового розпорядку.

Можливі короткотермінові відрядження у межах України, які мають періодичний характер.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ЮДКО ІРИНИ ДМИТРІВНИ,
головного спеціаліста служби у справах дітей
Прилуцької районної державної адміністрації

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Служба у справах дітей Прилуцької районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	-	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник служби у справах дітей Прилуцької районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту дітей, які залишились без піклування батьків, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, на території Прилуцького району.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення перевірки стану утримання, виховання, розвитку та забезпечення законних прав дітей, ведення особових справ вихованців КЗ «Яблунівський ліцей» Чернігівської обласної ради.
---	---

2	Здійснення перевірки стану утримання, виховання, розвитку та забезпечення законних прав дітей, ведення особових справ вихованців КНП «Прилуцький обласний будинок дитини «Надія» Чернігівської обласної ради.
3	Здійснення перевірки стану утримання, виховання, розвитку та забезпечення законних прав дітей, ведення особових справ вихованців КЗ «Удайцівський навчально-реабілітаційний центр» Чернігівської обласної ради.
4	Здійснення підготовки матеріалів на засідання комісії з питань захисту прав дитини. Виконання обов'язків секретаря цієї комісії.
5	Здійснення підготовки матеріалів на засідання координаційної ради у справах дітей. Виконання обов'язків секретаря цієї ради.
6	Здійснення методичного супроводу служб у справах дітей сільських, селищних рад Прилуцького району.
7	Ведення Єдиного електронного банку даних дітей, які залишились без піклування батьків, дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, і громадян, які бажають взяти їх на виховання, та Єдиного електронного банку даних дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах; є користувачем ЄІАС «Діти».
8	Забезпечення розгляду в установленому порядку звернень громадян. Ведення контрольних справ у службі у справах дітей районної державної адміністрації.
9	Підготовка та подання в установленому порядку статистичної звітності.
10	Виконання інших завдань начальника служби у справах дітей районної державної адміністрації у межах норм чинного законодавства. Відповідальність за порушення законодавства про захист персональних даних.

4. Права

1. Брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань захисту прав дітей за погодженням з начальником служби у справах дітей районної державної адміністрації. 2. Обробляти персональні дані дітей та фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на службу у справах дітей районної державної адміністрації повноважень. 3. Представляти районну державну адміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях району з питань, що належать до компетенції служби у справах дітей районної державної адміністрації, за погодженням з начальником служби у справах дітей районної державної адміністрації та дорученням голови районної державної адміністрації.
--

4. Одержувати в установленому законодавством порядку від посадових осіб, іншого персоналу районної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, інших державних органів, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові) з питань, що належать до повноважень служби у справах дітей районної державної адміністрації.

5. Використовувати в установленому порядку відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади, посадових осіб, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ВЛАСКОВОЇ ВІКТОРІЇ ВІТАЛІЇВНИ,
головного спеціаліста служби у справах дітей
Прилуцької районної державної адміністрації

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Служба у справах дітей Прилуцької районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	-	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник служби у справах дітей Прилуцької районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту дітей, профілактики правопорушень, бродяжництва та жебракування серед осіб, які не досягли вісімнадцятирічного віку, щодо дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення методичного супроводу служби у справах дітей Срібнянської селищної ради.
2	Підготовка інформацій та статистичної звітності щодо дитячого населення Срібнянської селищної ради.
3	Відвідування дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, за місцем їх проживання, навчання, працевлаштування, проведення із ними відповідної профілактичної роботи, складання актів обстежень матеріально-побутових умов.
4	Здійснення контролю за станом утримання та виховання усиновлених дітей, які проживають на території Срібнянської селищної ради.
5	Здійснення контролю за станом утримання, виховання, розвитку та забезпечення законних прав учнів Сокиринського професійного аграрного ліцею Чернігівської області.
6	Здійснення контролю за станом утримання, виховання, розвитку та забезпечення законних прав учнів Дігтярівського професійного аграрного ліцею Чернігівської області.
7	Проведення роботи щодо підбору кандидатів в усиновлювачі, опікуни, піклувальники, прийомні батьки та батьки-вихователі.
8	Забезпечення розгляду в установленому порядку звернень громадян. Інформування громадян щодо усиновлення, сімейних форм виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, профілактики правопорушень та злочинності серед дітей.
9	Забезпечення захисту персональних даних, якими володіє служба у справах дітей районної державної адміністрації.
10	Виконання інших завдань начальника служби у справах дітей районної державної адміністрації у межах норм чинного законодавства; відповідальність за порушення законодавства про захист персональних даних.

4. Права

1. Брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань захисту прав дітей за погодженням з начальником служби у справах дітей районної державної адміністрації. 2. Обробляти персональні дані дітей та фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на службу у справах дітей районної державної адміністрації повноважень. 3. Представляти районну державну адміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях району з питань, що належать до компетенції служби у справах дітей районної державної адміністрації, за погодженням з

начальником служби у справах дітей районної державної адміністрації та дорученням голови районної державної адміністрації.

4. Одержувати в установленому законодавством порядку від посадових осіб, іншого персоналу районної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, інших державних органів, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові) з питань, що належать до повноважень служби у справах дітей районної державної адміністрації.

5. Використовувати в установленому порядку відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади, посадових осіб, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

5. Зовнішня службова комунікація

Національна соціальна сервісна служба України.

Міністерство юстиції України.

Національна поліція України.

Апеляційний суд Чернігівської області.

Служба у справах дітей Чернігівської обласної державної адміністрації.

Прилуцький міськрайонний суд.

Органи місцевого самоврядування.

Інші підприємства, установи, організації незалежно від форми власності та підпорядкування.

6. Умови служби

Посадові обов'язки виконуються за місцем проходження державної служби: на території Срібнянської селищної ради. Можливі короткострокові відрядження у межах України, які мають періодичний характер. Робота здійснюється відповідно до затверджених Правил внутрішнього службового розпорядку.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ХОМЕНКО ОКСАНИ ІВАНІВНИ,

головного спеціаліста служби у справах дітей

Прилуцької районної державної адміністрації

1. Загальна інформація

Категорія посади	В
------------------	---

	державної служби	
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Служба у справах дітей Прилуцької районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	-	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник служби у справах дітей Прилуцької районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту дітей, профілактики правопорушень, бродяжництва та жебракування серед осіб, які не досягли вісімнадцятирічного віку, щодо дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення методичного супроводу служби у справах дітей Варвинської селищної ради.
2	Підготовка інформацій та статистичної звітності щодо дитячого населення Варвинської селищної ради.
3	Відвідування дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, за місцем їх проживання, навчання, працевлаштування, проведення з ними відповідної профілактичної роботи, складання актів обстежень матеріально-побутових умов.
4	Здійснення перевірки стану профілактично-виховної роботи з дітьми у навчальних закладах Варвинської селищної ради.
5	Здійснення контролю за станом утримання та виховання усиновлених дітей, які проживають на території Варвинської селищної ради.
6	Здійснення контролю за станом утримання, виховання, розвитку дітей у прийомних сім'ях, дитячих будинках сімейного типу, що функціонують на території Варвинської селищної ради.
7	Проведення роботи щодо підбору кандидатів в усиновлювачі, опікуни, піклувальники, прийомні батьки та батьки-вихователі.
8	Забезпечення розгляду в установленому порядку звернень громадян. Інформування громадян щодо усиновлення, сімейних форм виховання

	дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, профілактики правопорушень та злочинності серед дітей.
9	Забезпечення захисту персональних даних, якими володіє служба у справах дітей районної державної адміністрації.
10	Виконання інших завдань начальника служби у справах дітей районної державної адміністрації у межах норм чинного законодавства; відповідальність за порушення законодавства про захист персональних даних.

4. Права

1. Брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань захисту прав дітей за погодженням з начальником служби у справах дітей районної державної адміністрації. 2. Обробляти персональні дані дітей та фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на службу у справах дітей районної державної адміністрації повноважень. 3. Представляти районну державну адміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях району з питань, що належать до компетенції служби у справах дітей районної державної адміністрації, за погодженням з начальником служби у справах дітей районної державної адміністрації та дорученням голови районної державної адміністрації. 4. Одержувати в установленому законодавством порядку від посадових осіб, іншого персоналу районної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, інших державних органів, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові) з питань, що належать до повноважень служби у справах дітей районної державної адміністрації. 5. Використовувати в установленому порядку відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади, посадових осіб, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.
--

5. Зовнішня службова комунікація

Міністерство соціальної політики України. Національна соціальна сервісна служба України. Міністерство юстиції України. Національна поліція України. Апеляційний суд Чернігівської області. Служба у справах дітей Чернігівської обласної державної адміністрації. Прилуцький міськрайонний суд.
--

Органи місцевого самоврядування.

Інші підприємства, установи, організації незалежно від форми власності та підпорядкування.

6. Умови служби

Посадові обов'язки виконуються за місцем проходження державної служби: на території Варвинської селищної ради. Можливі короткострокові відрядження у межах України, які мають періодичний характер. Робота здійснюється відповідно до затверджених Правил внутрішнього службового розпорядку.