



**ХЕРСОНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХЕРСОНСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР СОЦІАЛЬНИХ СЛУЖБ  
ДЛЯ СІМ'Ї, ДІТЕЙ ТА МОЛОДІ**

**НАКАЗ**

03.01.2017

Херсон

№ 06 - 3

Про затвердження Регламенту  
Херсонського обласного центру  
соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді

У зв'язку з втратою чинності розпорядженням Кабінету Міністрів України від 18 січня 2003 року № 9-р «Про віднесення посад працівників системи центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді до відповідних категорій посад державних службовців та органів місцевого самоврядування», набранням 01 травня 2016 року чинності Законом України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року № 889-VIII, втратою статусу державного службовця працівниками обласного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, на яких покладалося виконання функцій держави, з метою подальшого удосконалення роботи Херсонського обласного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, керуючись пунктом 10 Положення про Херсонський обласний центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 25 жовтня 2016 року № 813

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Регламент Херсонського обласного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді (далі - Регламент).
2. Заступнику директора – начальнику відділу методичного забезпечення соціальної роботи Руденку Б.С., начальнику відділу організаційно-правової роботи та управління персоналом Орловій Т.М., головному бухгалтеру, начальнику фінансово-економічного відділу Сизовій Л.М. забезпечити неухильне виконання вимог Регламенту працівниками структурних підрозділів обласного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.
3. Наказ обласного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді від 13 листопада 2013 року № 32-з «Про затвердження Регламенту Херсонського обласного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді» вважати таким, що втратив чинність.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Д.В.Муценко

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ обласного центру  
соціальних служб для сім'ї,  
дітей та молоді

03.01.17 № 06-з

## РЕГЛАМЕНТ

### Херсонського обласного центру соціальних служб для сім'ї дітей та молоді

#### 1. Загальні положення

1.1. Регламент роботи Херсонського обласного центру соціальних служб для сім'ї дітей та молоді (далі - Регламент) визначає порядок діяльності Херсонського обласного центру соціальних служб для сім'ї дітей та молоді (далі - Центр) та його структурних підрозділів.

1.2. Діяльність Центру спрямовується відповідно Міністерством соціальної політики України, Департаментом соціального захисту населення обласної державної адміністрації.

Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, іншими нормативно-правовими актами з питань сім'ї, дітей та молоді, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами та дорученнями керівництва Центру, а також Положенням про Херсонський обласний центр соціальних служб для сім'ї дітей та молоді.

1.3. До складу Центру входять такі структурні підрозділи:

- відділ організаційно-правової роботи та управління персоналом;
- відділ методичного забезпечення соціальної роботи;
- фінансово-економічний відділ.

1.4. Структурні підрозділи Центру діють на підставі Положень. Положення про структурні підрозділи розробляються їх керівниками і затверджуються наказом директора Центру.

1.5. Працівники Центру виконують свої функціональні обов'язки згідно з посадовими інструкціями. Посадові інструкції розробляються керівниками структурних підрозділів, посадові керівників відділів – начальником відділу організаційно-правової роботи та управління персоналом Центру на основі Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників.

1.6. Затвердження Регламенту, внесення до нього змін та доповнень здійснюється наказами директора Центру.

1.7. Діяльність Центру ґрунтується на основі єдиноначальності з установами персональної відповідальності працівників за стан справ на дорученій ділянці роботи і виконання ними завдань згідно з посадовими інструкціями. Єдиноначальність поєднується з колегіальним обговоренням питань, які входять до компетенції Центру. З цією метою створюється Рада директорів обласного, районних, міських центрів соціальних служб для сім'ї дітей та молоді, а також проводяться оперативні наради.

1.8. Дотримання даного Регламенту обов'язкове для всіх працівників

структурних підрозділів Центру.

## 2. Організація планування роботи в Центрі

2.1. Основним управлінськими документами Центру є накази та доручення директора Центру, кошториси та плани асигнувань на поточний рік та річний календарний план. Посилання на визначені в плані форми та види діяльності є обов'язковими.

2.2. Діяльність Центру, його структурних підрозділів та працівників здійснюється на основі планів та програм (календарного, квартального, місячного, щотижневого планів та кошторису).

Календарний план розробляється з урахуванням нормативних актів та загальнодержавних і регіональних програм з питань соціальної роботи з сім'ями, дітьми та молоддю та відповідно до Регламенту роботи, мети і завдань визначених у Положенні про Херсонський обласний центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.

2.3. Безпосередньо організує підготовку проектів річного плану роботи Центру і несе відповідальність за виконання заступник директора – начальник відділу методичного забезпечення соціальної роботи та відділ організаційно-правової роботи та управління персоналом. Керівники структурних підрозділів подають пропозиції до планів роботи на наступний рік та відділ організаційно-правової роботи та управління персоналом до 05 грудня.

2.4. План роботи на наступний рік формує відділ організаційно-правової роботи та управління персоналом і подає на затвердження директору Центру до 10 грудня поточного року. Календарний план роботи погоджується заступником голови обласної державної адміністрації.

2.5. Календарний план роботи Центру переглядається за потребою.

2.6. Структура календарного плану роботи Центру складається з наступних розділів:

- мета, пріоритети та основні завдання на рік;
- організація роботи Центру та мережі соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді;
- забезпечення розвитку спектра соціальних послуг та структури;
- науково-методичне забезпечення діяльності, підготовка підвищення кваліфікації працівників із соціальної роботи;
- висвітлення діяльності Центру та соціальна реклама;
- заходи Центру;
- фінансово-економічне забезпечення діяльності;
- перелік показників для оцінки діяльності центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді на поточний рік.

2.7. Плани роботи формуються керівниками структурних підрозділів Центру:

2.8. Аналіз виконання щотижневих планів проводиться самостійно керівниками структурних підрозділів Центру та на оперативних нарадах раз на тиждень.

2.9. Безпосередньо організує та несе відповідальність за підготовку кошторисів та планів асигнувань на поточний рік фінансово-економічний



відділ.

### **3. Взаємовідносини Центру з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями**

Взаємовідносини Центру з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями здійснюється в установленому Законами, постановами Кабінету Міністрів України, спільними наказами порядку з метою забезпечення належного виконання покладених на Центр завдань.

Працівники Центру можуть представляти його інтереси в структурних підрозділах органів виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, організаціях, установах за дорученням керівництва Центру.

### **4. Організація роботи з кадрами**

Кадрова робота в Центрі проводиться відкрито і спрямовується на всебічне вивчення та врахування можливостей працівників, найбільш повне застосування їх здібностей, розвиток ініціативності, створення атмосфери зацікавленості у професійному зростанні відповідно до КЗпП України, інших нормативних актів.

Прийняття працівників на роботу до Центру та звільнення їх з роботи здійснюється відповідно до законодавства.

Керівники структурних підрозділів Центру організовують вивчення ділових і моральних якостей осіб, які претендують на зайняття посад.

З метою оцінки професійних, організаційних і ділових якостей персоналу в Центрі проводиться в установленому законодавством порядку атестація.

На кожного прийнятого на роботу до Центру працівника оформляється особова справа.

За сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків та інші досягнення в роботі до працівників Центру застосовуються такі форми матеріального і морального заохочення:

- грошова винагорода (надбавки, доплата, преміювання);
- нагородження Почесною грамотою директора обласного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді
- оголошення подяки голови обласної державної адміністрації;
- нагородження Почесною грамотою голови обласної державної адміністрації.
- відзнаками Міністерства соціальної політики України, інших державних органів,

Матеріальне стимулювання працівників Центру визначається Положенням про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Херсонського обласного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.

Порушення трудової дисципліни, невиконання чи неналежне виконання з вини працівника без поважних причин покладених на нього трудових або службових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

Питання щодо притягнення працівників Центру до дисциплінарної

відповідальності подається директору Центру на розгляд у встановленому порядку керівниками структурних підрозділів.

За порушення трудової дисципліни до працівника застосовуються такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

Одним із заходів дисциплінарного впливу до працівників Центру за порушення трудової дисципліни може застосовуватися повне або часткове позбавлення премії на певний термін.

Стягнення застосовуються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Відповідальність за проведення кадрової роботи покладається на директора та начальника відділу організаційно-правової роботи та управління персоналом Центру.

## **5. Порядок оформлення відряджень**

5.1. Відрядження працівників Центру здійснюються у відповідності до планів роботи або за оперативними дорученнями директора Центру. Проведення відряджень регламентуються Положенням щодо проведення працівниками Херсонського обласного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді перевірок діяльності районних та міських центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді області та надання їм практичної допомоги.

5.2. Тематичні відрядження (участь у проведенні супервізій, дорадчих органах ОДА тощо) здійснюються окремими працівниками Центру або групами працівників з метою вивчення досвіду роботи, надання допомоги та консультацій, тощо.

Якщо у відрядження направляється група працівників, то один з них призначається керівником. Склад групи формується в залежності від завдання відрядження.

5.3. На підставі запрошення на відрядження фінансово-економічним відділом готується проект відповідного наказу директора.

5.4. Авансовий звіт з витратними документами (проїзні білети, квитанція про проживання тощо) та посвідчення про відрядження здається у фінансово-економічний відділ у триденний строк після закінчення відрядження.

## **6. Надання відпусток**

6.1. Відповідно до Кодексу законів про працю України, законодавства України «Про відпустки» працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних днів, якщо чинним законодавством не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою допомоги для оздоровлення у розмірі, визначеному чинним законодавством.

Працівникам також надаються додаткові оплачувані відпустки у кількості:

- особам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років – 10 календарних днів;
- працівникам, які обіймають керівні посади за роботу пов'язану з



підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням (за наявності фонду) – 5 календарних днів;

- працівникам, які обіймають посади спеціалістів/професіоналів за роботу пов'язану з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням (за наявності фонду) – 4 календарні дні;

- працівникам, за особливий характер праці, зокрема за роботу за комп'ютером тощо (за наявності фонду) – 4 календарні дні;

- працівникам (методист, водій, завгосп, тощо) з ненормованим робочим днем – 7 календарних днів.

6.2. За наказом директора Центру працівники можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки в порядку, встановленому чинним законодавством. Невикористана відпустка надається працівнику в будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки в наступному році.

6.3. Черговість надання працівникам щорічної основної і додаткової оплачуваної відпусток устанавлюється наказом директора Центру за погодженням із уповноваженим від трудового колективу з урахуванням необхідності забезпечення роботи та особистих інтересів працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше ніж 05 січня та доводиться до відома всіх працівників.

6.4. Працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі, надаються додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням. Працівникам Центру також надаються соціальні відпустки і відпустки без збереження заробітної плати.

6.5. Перенесення відпустки у випадку неможливості працівника піти у відпустку за графіком, здійснюється наказом директора Центру на підставі заяви працівника.

6.6. Контроль за дотриманням графіку відпусток та оформлення документів, пов'язаних з відпустками здійснюється відділом організаційно-правової роботи та управління персоналом.

## **7. Організація роботи з документами**

7.1. Організація роботи з документами Центру здійснюється в порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства, що розробляється відповідно до Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242, Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 та зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181 .

7.2. Уся службова кореспонденція, що надходить до Центру, реєструється і обліковується у відділі організаційно-правової роботи та управління персоналом та у разі потреби ставиться на контроль.

7.3. Зареєстровані документи в той же день передаються директору, а за його відсутності заступнику директора – начальнику відділу методичного забезпечення соціальної роботи та після накладання резолюції передаються на виконання чи ознайомлення з ними особам, які вказані у резолюції. Якщо в резолюції зазначено кілька прізвищ виконавців, то відповідає в цілому та особа, яка вказана у резолюції першою.

7.4. Інші правила роботи з документами:

- усі виконавці засвідчують факти роботи з документами візою з обов'язковим зазначенням дати;
- розпорядження голови Херсонської обласної державної адміністрації, що перебувають на контролі, знімаються з контролю на підставі узагальненої довідки за погодженням з відділом контролю апарату Херсонської обласної державної адміністрації. Розпорядження голови Херсонської обласної державної адміністрації вважається знятим з контролю відповідно до грифу «Знято з контролю» за підписом голови Херсонської обласної державної адміністрації;
- вихідна службова кореспонденція відправляється тільки відповідальним за діловодство в Центрі після її реєстрації в журналі встановленого зразка;
- будь які вихідні документи готуються у двох примірниках (перший примірник документу друкується на офіційному бланку та направляється за адресою, другий залишається у справах);
- обов'язковим є вказання на останній сторінці вихідного документу прізвища та ініціалів виконавця, номер телефону;
- документи з питань використання коштів чи майна Центру в обов'язковому порядку підлягають візуванню головним бухгалтером, начальником фінансово-економічного відділу Центру.

## **8. Порядок розгляду звернень і організації прийому громадян**

8.1. Робота зі зверненнями громадян ведеться відповідно до Порядку організації та проведення особистого прийому громадян директором та заступником директора – начальником відділу методичного забезпечення соціальної роботи Херсонського обласного центру соціальних служб для сім'ї дітей та молоді та Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 (зі змінами).

8.2. Особистий прийом громадян здійснюється за місцезнаходженням Херсонського обласного центру соціальних служб для сім'ї дітей та молоді директором та заступником директора – начальником відділу методичного забезпечення соціальної роботи Центра.

8.3. Під час проведення прийому громадян керуються Конституцією України, Законом України «Про звернення громадян», Указом Президента України від 07 лютого 2008 року № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування».



8.4. Розгляд звернень громадян щодо надання безоплатної первинної правової допомоги, організація прийому таких громадян здійснюються відповідно до Закону України «Про безоплатну правову допомогу» юрисконсультом відділу організаційно-правової роботи та управління персоналом Центру.

8.5. Графік проведення особистого прийому громадян (далі - графік) затверджуються наказом директора Центру та оприлюднюється на веб-сайті.

8.6. Запис громадян на особистий прийом проводиться начальником відділу організаційно-правової роботи та управління персоналом. Громадянин звертається до відділу особисто або за телефоном (0552) 46 05 51 у робочі дні.

## **9. Організація проведення заходів Центру**

9.1. Заходи Центр проводить на підставі планів роботи та наказів директора.

9.2. Відділ, відповідальний за проведення заходу, готує та подає до 15 числа поточного місяця у фінансово-економічний відділ проект наказу з програмою проведення заходу та документи, на підставі яких планується його проведення (план роботи, положення про захід, програма, кошторис витрат, угода тощо).

9.3. У тижневий строк після проведення заходу відповідальна особа готує і подає директору Центру на затвердження творчий звіт про виконання заходу.

До звіту додаються:

- копія наказу на проведення заходу, в якому визначається термін проведення та кількість учасників заходу;
- кошторис витрат заходу;
- фактичні списки учасників заходу, підписані особою, відповідальною за заход, по формі: ПБ(повністю), місце роботи, посада. У разі проведення навчального заходу додаються фактичні списки працівників центрів СССДМ - учасників заходу по формі: регіон, назва центру СССДМ, П.І.Б, посада, освіта, спеціальність та фактичні списки викладачів, залучених до проведення навчального заходу, підписані директором або заступником директора центру по формі: П.І.Б., місце роботи, посада, наукове звання, тема лекції;
- копії матеріалів, що були видані учасникам.

## **10. Розпорядок роботи**

10.1 Тривалість робочого часу для працівників Центру встановлено відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Херсонського обласного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді 40 год. на тиждень з двома вихідними: субота та неділя.

Графік роботи з понеділка по п'ятницю:

- початок робочого дня - 08 год. 00 хв.;
- перерва на обід - 12 год. 00 хв. - 12 год. 45 хв.
- закінчення робочого дня - 17 год. 00 хв.
- закінчення робочого дня у п'ятницю - 15 год. 45 хв.

10.2. Робота у позаурочний час може проводитися з дозволу директора.



10.3. У передсвяткові дні робочий день скорочується на одну годину.

10.4. У Центрі ведеться журнал реєстрації приходу працівників на роботу.

10.5. Відлучення (виходи) працівників з робочого місця у межах міста попередньо погоджується з керівником відповідного структурного підрозділу.

10.6. Керівники структурних підрозділів відлучаються з робочого місця з дозволу директора Центру за загальними правилами.

Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівники можуть залучатися до роботи у вихідні та святкові дні за наказом директора Центру. Така робота в вихідні та святкові дні компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

10.7. Компенсація у вигляді вільних від роботи днів за роботу у вихідні та святкові дні, додаткові відпустки без збереження заробітної плати надаються директором Центру на підставі поданої заяви і оформляються відповідним наказом. У заяві обов'язково вказуються дата вихідного або святкового дня, за який надається вільний від роботи день, а також номер та дату наказу директора, згідно якого працівник виходив на роботу.