

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом директора Лозівського
міського центру соціальних
служб для сім'ї, дітей та молоді
від 27 грудня 2018 року № 145

РЕГЛАМЕНТ

роботи Лозівського міського центру соціальних **служб для сім'ї, дітей та молоді**

1. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ

1.1. Регламент роботи Лозівського міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді (надалі – Регламент) визначає порядок діяльності центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді (надалі – Центр).

1.2. Центр здійснює керується у своїй діяльності Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, іншими нормативно-правовими актами з питань сім'ї, дітей та молоді, рекомендаціями обласного Центру, діє відповідно до рішень міської ради та її виконавчого комітету.

1.3. Центр діє на підставі Положення про центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.

1.4. Працівники Центру виконують свої функціональні обов'язки згідно з посадовими інструкціями. Посадові інструкції розробляються і затверджуються директором Центру.

1.5. Затвердження Регламенту, внесення в нього змін та доповнень здійснюється наказами директора Центру.

1.6. Діяльність Центру будується на основі єдиноначальності з установленням персональної відповідальності працівників за стан справ на дорученій ділянці роботи і виконанням ними завдань, згідно з посадовими інструкціями. Єдиноначальність поєднується з колегіальним обговоренням питань, які входять до компетенції Центру.

1.7. Спеціалізовані формування та спеціалізовані служби при Центрі створюються наказом директора Центру і здійснюють свою діяльність та взаємодіють з Центром на підставі положень, які затверджуються директором Центру.

1.8. Дотримання Регламенту обов'язкове для всіх працівників Центру.

2. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ.

2.1. Діяльність Центру здійснюється на основі перспективного (річного), місячного, тижневого та щоденних планів роботи працівників Центру.

2.2. Структура річного плану роботи Центру складається на підставі відомчої інструкції.

2.3. Плани роботи складаються:

- річний на підставі законів України, актів Президента України і Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства соціальної політики, інших нормативно-правових актів з питань сім'ї, дітей та молоді, рекомендацій

обласного Центру та відповідно до рішень міської ради та її виконавчого комітету, інших нормативно-правових актів, що регламентують роботу Центру;

- місячний – згідно з річним планом роботи, наказів директора Центру, рішень міської ради;

- тижневий – охоплює перелік заходів Центру щодо своєї діяльності протягом тижня;

- щоденний – регламентує роботу кожного спеціаліста упродовж робочого дня.

2.4. Організують підготовку проектів річного та місячного планів роботи Центру його працівники, відповідальні за свій напрямок роботи.

2.5. Структура календарного плану, фінансування програм та заходів Центру на рік з помісячним розподілом складається згідно з відомчою інструкцією.

2.6. Структура бюджетного запиту Центру на наступний рік визначається фінансовим управлінням міської ради.

2.7. Головний бухгалтер подає бюджетний запит на затвердження директору Центру. До бюджетного запиту додається проект плану фінансування програм та заходів Центру.

2.8. План роботи Центру (річний, фінансування) доопрацьовуються, затверджуються в місячний термін після прийняття бюджету на сесії міської ради.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ВЗАЄМОДІЇ З ОРГАНАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ПІДПРИЄМСТВАМИ, УСТАНОВАМИ ТА ОРГАНІЗАЦІЯМИ

3.1. Взаємодія Лозівського міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями здійснюються згідно із Законом України «Про місцеве самоврядування» керівництвом на відповідних рівнях з метою забезпечення чіткого і злагодженого їх функціонування шляхом вивчення завдань, погодження планів і дій, здійснення контролю за дотриманням чинного законодавства при їх реалізації, обміну оперативною управлінською інформацією, проведення спільних засідань, нарад та інших заходів.

3.2. Координацію взаємодії Лозівського міського Центру з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями здійснюють директор та начальник відділу соціальної роботи.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З КАДРАМИ

4.1. Порядок призначення на посади та звільнення з посад, робота з резервом кадрів, підвищення кваліфікації працівників Центру

4.1.1. У роботі з кадрами Лозівський міський центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді керується Конституцією України, законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування» іншими законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства Соціальної політики України, наказами Державної

соціальної служби у справах сім'ї, дітей та молоді, нормативно – правовими актами Головного управління державної служби України та інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державних адміністрацій та міського голови, а також цим Регламентом.

4.1.2. Прийняття на роботу в Центр та звільнення з роботи здійснюється директором відповідно до законодавства про працю.

4.1.3. Директор призначається на посаду і звільняється з посади міським головою за погодженням з директором обласного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.

4.1.4. В Центрі утворюється резерв кадрів, який підлягає щорічному перегляду та затвердженню. З особами, зарахованими до кадрового резерву, проводиться робота, спрямована на підвищення їх кваліфікації, необхідної для роботи на відповідних посадах.

З метою набуття практичного досвіду, перевірки професійних і ділових якостей осіб, зарахованих до кадрового резерву, або спеціалістів, які претендують на зайняття вищих посад, може проводитися в установленому порядку їх атестація на відповідних посадах.

4.1.5. Перевагу для прийняття посаду працівників Центру мають особи, які зараховані до кадрового резерву, досягли найкращих результатів у роботі, ініціативні, постійно підвищують свій кваліфікаційний рівень. Без конкурсного відбору за рішенням директора можуть бути призначені на більш високі посади фахівці, які зараховані до кадрового резерву чи пройшли стажування, а також в інших випадках, передбачених законодавством.

4.1.6. Організація роботи з кадрами забезпечується директором Центру.

4.1.7. Кандидати, рекомендовані для призначення на посади, подають директору: особову картку форма П-2ДС, дві фотокартки розміром 3x4 см, документи про освіту, вчений ступінь і звання, підвищення кваліфікації, паспорт, трудову книжку, військовий квиток, автобіографію, документи, що підтверджують наявність соціальних пільг, тощо.

4.1.8. На кожного працівника, прийнятого на роботу до Центру оформляється особова справа та трудова книжка, видається службове посвідчення.

4.1.9. Відповідальність за додержання законодавства при прийомі працівників на роботу та звільненні їх з роботи в Лозівському міському центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді покладається на директора.

4.1.10. Відповідальність за ведення кадрової роботи покладається на директора Центру.

4.2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ВІДРЯДЖЕНЬ І НАДАННЯ ВІДПУСТОК

4.2.1. Відрядження працівників Центру здійснюється у відповідності з планами роботи, а також відповідно до листів Харківського обласного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.

Посвідчення про відрядження керівництва і працівників Центру оформляються фахівцем, головним бухгалтером на підставі наказу директору.

Посвідчення про відрядження підписуються директором засвідчуються гербовою печаткою.

Після повернення з відрядження працівники звітують перед своїми безпосередніми керівниками про виконання завдання. На основі відповідних документів провідний бухгалтер в установленому порядку відшкодовує працівникам витрати, що пов'язані з перебуванням у відрядженнях.

4.2.2. Чергові та додаткові відпустки працівникам Лозівського міського Центру надаються в установленому законодавством порядку, відповідно до Колективного договору та згідно з графіком відпусток.

Графік відпусток працівників Лозівського міського Центру затверджується директором.

4.2.3. Відпустка надається на підставі заяви, яка за 15 днів до початку відпустки подається працівниками на ім'я директора.

4.2.4. Відпустка директора затверджується розпорядженням міського голови.

4.2.5. Контроль за дотриманням графіка відпусток та оформлення документів, пов'язаних з відпустками, здійснює директор Центру.

5. РОБОТА З НАГОРОДНИМИ ДОКУМЕНТАМИ

5.1. Матеріали про нагородження опрацьовуються згідно з Порядком подання матеріалів для розгляду на представлення до державних нагород України, відзнак Кабінету Міністрів України, обласної державної адміністрації та Управління праці та соціального захисту населення. До подання додаються документи щодо нагородження, оформлені в трудових колективах, де працюють представлені до нагород.

5.2. Директор центру в установленому порядку готує матеріали та проекти спільних наказів (розпоряджень) про нагородження відзнаками міського та обласного рівня.

5.3. Матеріали про відзначення державними нагородами України та відзнаками Кабінету Міністрів України подаються в обласну державну адміністрацію не пізніше як за три місяці, а клопотання про нагородження відзнаками обласного рівня – за два тижні.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ

6.1. Загальні положення

6.1.1. Організація роботи з документами в Центрі здійснюється відповідно до Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, та до Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 5.

6.1.2. Документи з терміновим строком виконання, адресовані директору, після їх реєстрації негайно передаються директору для розгляду, а в разі відсутності директора – начальнику відділу соціальної роботи.

6.1.3. Відповідальність за організацією виконання документів несуть директор, начальник відділу соціальної роботи та спеціалісти Центру.

6.2. ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОКУМЕНТІВ

6.2.1. Завданням контролю за виконанням документів є забезпечення повного, своєчасного та якісного їх виконання.

6.2.2. Контролю підлягають зареєстровані документи, що містять конкретні завдання і строки виконання.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством.

Індивідуальні строки встановлюються директором. У разі потреби індивідуальний строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця. Відповідне прохання подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку.

Документи, в яких строк виконання не зазначено, які не є документами інформаційного характеру або не містять контрольних завдань, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 днів з моменту реєстрації документа в установі, до якої надійшов документ.

Якщо завдання потребує термінового виконання, у тексті завдання обов'язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання

Строки виконання депутатських звернень і запитів встановлені відповідними актами законодавства.

6.2.3. Відповідальність за організацію і стан контролю за виконанням документів несе начальник відділу соціальної роботи.

6.2.4. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому написі на документі, резолюції керівника і безпосередні виконавці.

6.2.5. Якщо контроль за виконання документа покладено на декількох осіб або виконання документа доручено декільком виконавцям, то координація роботи щодо виконання документа здійснюється начальником відділу соціальної роботи, у випадках коли документом або резолюцією не обумовлено інше. Така особа вважається головним виконавцем документа, їй надається право уточнення завдання чи резолюції, скликання співвиконавців, підписання відповідей, узагальнюючих матеріалів, звітів або інформацій про виконання документа, що подаються голові чи заступникам голови адміністрації.

6.2.6. Про стан роботи з контрольними документами начальник відділу соціальної роботи доповідає на кожній оперативній нараді директору.

6.2.7. Виконанні документи знімаються з контролю. Документи вважаються виконаними, якщо повністю і вчасно вирішені всі поставлені в них і в резолюціях по їх виконанню завдання, у разі потреби дана відповідь по суті, інформація чи звіт про виконання документа, прийняті автором видання документа без зауважень.

7. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ЗВЕРНЕНЬ І ОРГАНІЗАЦІЇ ПРИЙОМУ ГРОМАДЯН

7.1. Письмові пропозиції, заяви і скарги, що надходять до Центру безпосередньо від заявників або через міську раду приймаються відділом соціальної роботи. У той же день відділ реєструє їх, здійснює попередній розгляд письмових пропозицій, заяв, скарг громадян, готує необхідні додаткові матеріали.

7.2. Особистий прийом громадян ведуть директор та начальник відділу соціальної роботи згідно з графіком, що затверджуються директором. Усі звернення громадян реєструються і вирішуються в тому ж порядку, що й письмові.

7.3. Пропозиції, заяви і скарги громадян розглядаються не більше одного місяця з дня їх реєстрації. У необхідних випадках керівник, який дав доручення щодо розгляду звернень, може своєю резолюцією скоротити або продовжити строки розгляду звернень, може своєю резолюцією скоротити або продовжити строки розгляду звернень, але при цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

7.4. Інформація про результати розгляду письмових звернень, взятих на контроль в Лозівському міському Центру, які надійшли безпосередньо від заявників направляється заявникові, а інформація про результати розгляду письмових звернень, які надійшли через райдержадміністрацією, направляється для подальшого узагальнення до виконавчого комітету міської ради.. Якщо факти підтвердилися, в інформаціях зазначається про вжиті заходи.

7.5. Анонімні листи та звернення не розглядаються.

7.6. Відділ соціальної роботи систематично аналізує кількість і характер письмових та усних звернень, роботу щодо їх розгляду та інформує директора.

8. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ І ПРОВЕДЕННЯ НАРАД ТА ІНШИХ ЗАХОДІВ

8.1. Наради з розгляду питань діяльності Центру проводяться при директорові Центру щопонеділка о 14 годині.

8.2. Організація підготовки нарад покладається на начальника відділу соціальної роботи.

8.3. Наради оформляються протоколами не пізніше ніж у триденний термін. Оформлення протоколів нарад, що проводяться директором, здійснює головний спеціаліст. Усі протоколи та доручення підписуються директором.

Відповідальність за оформлення протоколів і доручень, своєчасність доведення їх до колективу покладається на головного спеціаліста.

8.4. Контроль за виконанням рішень, прийнятих на нарадах та оформлених відповідним протоколом, здійснюється начальником відділу соціальної роботи. Начальник відділу соціальної роботи інформує директора про стан виконання його доручень.

8.5. Участь у обласних заходах директора Центру погоджується з заступником міського голови.

8.6. Дозвіл на присутність засобів масової інформації та на проведення кіно -, відео -, фотозйомок і звукозапису у приміщенні, де відбувається нарада, надається директором.

9. РОЗПОРЯДОК РОБОТИ .

9.1. Тривалість робочого часу для працівників Центру встановлено 40 год. на тиждень з двома вихідними: субота та неділя.

Початок роботи о 8.00. Закінчення роботи о 17.00.

Перерва з 12.00 до 13.00.

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

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

9.4. Винесення майна, його перенесення з однієї робочої кімнати в іншу проводиться лише з дозволу директора. Майно, що знаходиться в робочих кімнатах, закріплюються за працівниками, які в них працюють. Працівники Центру несуть відповідальність за збереження і правильність користування закріпленим майном, при звільненні з роботи здають його начальнику відділу соціальної роботи, про що роблять відповідні відмітки в обхідному аркуші.

10. МАТЕРІАЛЬНО - ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ.

10.1. Матеріально – технічне забезпечення діяльності Лозівського міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді здійснюється провідним бухгалтером.

10.2. Провідний бухгалтер здійснює заходи щодо утримання в належному стані приміщення Центру, придбання, ремонту та технічного обслуговування обладнання, оргтехніки, меблів, закупівлі канцелярського приладдя, паперу, виготовлення друкованої продукції, технічного забезпечення працівників центру телефонним зв'язком тощо.

Директор центру



С.Л. НЕСКОРОДЬКО