



В.С.Гнатенко

2017 р.

**Посадова інструкція
начальника Служби у справах дітей
Дружківської міської ради**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Начальник служби у справах дітей:

- 1.1. Призначається та звільняється з посади розпорядженням міського голови у порядку, встановленому законодавством України.
- 1.2. Підпорядковується міському голові та заступнику міського голови з питань виконавчих органів ради, який координує цей напрямок роботи.
- 1.3. У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про захист інформації в інформаційно – телекомунікаційних системах», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про органи і служби у справах дітей і спеціальні установи для дітей», «Про охорону дитинства», «Про соціальну роботу з дітьми та молоддю», «Про попередження насильства в сім'ї», «Про забезпечення організаційно – правових умов соціального захисту дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», постановою КМУ від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дітей», постановою КМУ від 08.10.2008 № 905 «Про затвердження Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей»; Указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, Настановою в якості виконавчих органів Дружківської міської ради, яка затверджена розпорядженням міського голови від 01.09.2011 № 179, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, ДСТУ ISO 9001:2009; Регламентом роботи виконкому та виконавчих органів міської ради, Положенням про виконком міської ради, Інструкцією з діловодства у виконавчих органах міської ради, Положенням про службу у справах дітей Дружківської міської ради, розпорядженнями міського голови, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, цією інструкцією та іншими законами України з питань організації та діяльності органів державної влади, місцевого самоврядування та служб у справах дітей.
- 1.4. Повинен знати нормативно-правові акти, що стосуються державної служби та діяльності органів місцевого самоврядування, практику застосування чинного законодавства, основи політики держави; основи державного управління; методи контролю рішень та доручень; форми та методи роботи із засобами масової інформації; вимоги законодавства України та відомчу нормативну базу з питань захисту інформації в автоматизованих системах; нормативну базу з питань криптографічного захисту

інформації; технологію автоматизованої обробки інформації та проведення обчислювальних робіт; мережеві технології застосування засобів обчислювальної техніки і телекомунікацій; види технічних носіїв інформації; методи обробки інформації із застосуванням сучасних технічних засобів комунікації зв'язку, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії й протипожежної безпеки, державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

1.5. Повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра та стаж роботи за фахом на державній службі або в органах місцевого самоврядування не менш як три роки на посаді не нижчій, ніж посада головного спеціаліста чи мати практичний досвід роботи, аналогічний функціям, покладеним на цей відділ, на керівних посадах не менш як п'ять років.

1.6. Досконало, на високому професійному рівні повинен володіти державною мовою, знати сучасне ділове мовлення, норми сучасної української мови; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; знати законодавство з питань охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Здійснює керівництво діяльністю служби, несе персональну відповідальність за виконання покладених на неї завдань.

2.2. Видає в межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

2.3. Призначає на посаду і звільняє з посади працівників служби згідно з чинним законодавством.

2.4. Подає на затвердження голові міської ради кошторис та штатний розпис служби у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників.

2.5. Затверджує положення структурних підрозділів та функціональні обов'язки працівників служби.

2.6. Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису.

2.7. Забезпечує виконання поставлених на службу завдань щодо реалізації державної політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

2.8. Організує розроблення і здійснення заходів щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей.

2.9. Координує зусилля місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, та організацій усіх форм власності у вирішенні питань соціального захисту дітей та організації роботи із запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності.

2.10. Надає, в межах своєї компетенції, органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам практичну, методичну та консультативну допомогу, консультації з питань соціального захисту дітей, запобігання вчинення ними правопорушень.

2.11. Забезпечує в межах своєї компетенції контроль за виконанням законодавства щодо соціального захисту дітей, дотримання законодавства про працю неповнолітніх на підприємствах, в установах, організаціях усіх форм власності.

2.12. Визначає пріоритетні напрямки поліпшення на території міста становища дітей, їх соціального захисту, сприяння фізичному, духовному та інтелектуальному розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

2.13. Контролює роботу спеціалістів служби щодо виконання ними своїх службових обов'язків, згідно з посадовими інструкціями, щодо звернень громадських організацій, підприємств, установ, організацій та громадян з питань діяльності служби, готує на них відповіді.

- 2.14. Вживає необхідні заходи з удосконалення роботи служби, підвищення ділової кваліфікації її спеціалістів.
- 2.15. Забезпечує виконання спеціалістами служби внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.16. Готує інформаційно – аналітичні і статистичні матеріали, організує дослідження стану соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.
- 2.17. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу в межах своєї компетенції через засоби масової інформації.
- 2.18. Забезпечує роботу із зверненнями громадян, ведення діловодства, організує роботу з документами та їх збереження згідно з діючим законодавством.
- 2.19. Здійснює інші функції, які випливають з покладених на службу завдань, відповідно до законодавства.
- 2.20. Веде особистий прийом громадян.
- 2.21. Відповідає за роботу з діловодних процесів та контролю за виконанням документів.
- 2.22. Виконує обов'язки системного адміністратора районного рівня ЄІАС «Діти».
- 2.23. Відповідає за збереження печаток служби у справах дітей та правильність її використання.
- 2.24. Розробляє плани роботи служби у справах дітей і здійснює контроль за їх виконанням.
- 2.25. Бере особисту участь у нарадах, засіданнях виконкому, сесіях міської ради.
- 2.26. Організовує облік та збереження актів законодавства, документів служби у справах дітей у відповідності до вимог діючого законодавства.
- 2.27. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

ІІІ. ПРАВА

Начальник служби у справах дітей має право:

- 3.1. Представляти службу у справах дітей в органах виконавчої влади, судах, підприємствах, установах, організаціях з питань, які входять до компетенції служби.
- 3.2. Здійснювати перевірки стану роботи із соціально – правового захисту дітей; контролювати умови 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; перевіряти стан виховної роботи з дітьми в навчальних закладах міста, позашкільних закладах, розташованих за місцем проживання, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності, на яких працюють неповнолітні.
- 3.3. В установленому порядку отримувати необхідні статистичні дані та звіти з питань, які входять до компетенції служби.
- 3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи служби у справах дітей та поліпшення матеріально – технічного забезпечення.
- 3.5. Здійснювати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності в межах наданих повноважень.
- 3.6. Звертатися до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей.
- 3.7. Порушувати перед органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування питання про направлення до спеціальних установ, навчальних закладів усіх форм власності дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, неодноразово самовільно залишали сім'ю та навчальні заклади.
- 3.8. Запрошувати для бесіди батьків або опікунів, піклувальників, посадових осіб з метою з'ясування причин та умов, які призвели до порушення прав дітей, бездоглядності та безпритульності, вчинення правопорушень, вживати заходи щодо усунення таких причин.
- 3.9. Порушувати перед органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування питання про накладення дисциплінарних стягнень на посадових осіб у разі невиконання

ними рішень, прийнятих спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у справах сім'ї, дітей та молоді.

3.10. Укладати в установленому порядку угоди про співробітництво з жіночими, молодіжними, дитячими та іншими об'єднаннями громадян і благодійними організаціями.

3.11. Скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до компетенції служби.

3.12. Розробляти і реалізовувати власні та підтримувати громадські програми соціального спрямування з метою забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів дітей.

3.13. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо удосконалення роботи ЄІАС «Діти».

3.14. Підписувати та візувати документи, які стосуються діяльності служби, у межах свої компетенції.

ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник служби у справах дітей несе відповідальність, передбачену діючим законодавством:

4.1. За невиконання покладених на службу у справах дітей завдань та неефективне здійснення нею своїх функцій, пов'язаних із захистом прав і свобод дітей, їх персональних даних.

4.2. За порушення забезпечення захисту Єдиної інформаційно - аналітичної системи «Діти» (ЄІАС «Діти»), умисну передачу відомостей, необхідних для доступу до неї, іншим особам на підставі та у спосіб, не передбачений чинним законодавством України.

4.3. За спотворення або умисне пошкодження ЄІАС «Діти».

4.4. За розголошення будь-яким стороннім особам інформації про засоби захисту інформації, атрибути ключових документів, а також інформації, що стала відома за родом його службової діяльності.

4.5. За порушення правил зберігання програмно-апаратного засобу ідентифікації користувача Системи;

4.6. За збереження майна в службі у справах дітей (за завдання матеріальної шкоди в межах, визначених цивільним законодавством та законодавством про працю).

4.7. За недотримання вимог Положення про службу, бездіяльність, невиконання або недобросовісне виконання наданих обов'язків, порушення правил внутрішнього розпорядку, трудової та виконавчої дисципліни, норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування.

4.8. За несвоєчасне та неякісне виконання розпоряджень і доручень міського голови та його заступників.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Під час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та за іншими причинами, за окремим наказом начальника служби його обов'язки виконує завідуючий сектором з питань усиновлення, опіки та піклування або головний спеціаліст служби, який набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

5.2. Для виконання обов'язків та реалізації прав начальник відділу взаємодіє з керівниками структурних підрозділів органів місцевого самоврядування, керівниками комунальних підприємств з питань: роботи з документами, контролю і перевірки

виконання документів; роботи колегіальних органів; підготовки і подання необхідних керівництву документів; використання інформацій в службових цілях; правового характеру, пов'язаних з підготовкою документів; кадрового забезпечення; матеріально-технічного забезпечення і обслуговування; дотримання трудової і виконавської дисципліни.

Заступник міського голови з
питань діяльності виконавчих
органів ради



Н.Є. Слесаренко

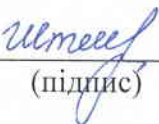
Погоджена:

Завідувач сектору з юридичних питань
відділу з організаційної, юридичної роботи
та контролю



В.С. Троценко

З посадовою інструкцією ознайомлений


(підпис)


(прізвище, ініціали)

« 20 » 04 2017 р.

Копію посадової інструкції отримав: