



О.В. Шевченко

« 01 » *серпня*  
2017 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
заступника начальника служби у справах дітей Харківської обласної  
державної адміністрації

**I. Загальні положення**

1.1. Заступник начальника служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади начальником служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації (далі – служба) у встановленому чинним законодавством порядку.

1.2. Посада заступника начальника служби у справах дітей відноситься до «Б» категорії посад державних службовців.

1.3. Заступник начальника служби у справах дітей підпорядковується начальнику служби.

1.4. У своїй діяльності керується Конституцією і законами України, Указами Президента України та постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, положенням про Харківську обласну державну адміністрацію, положенням про службу, наказами начальника служби.

1.5. У своїй діяльності повинен знати:

законодавство з питань державної служби та захисту прав дітей;

правила ділового етикету державного службовця;

правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

державну мову на рівні вільного володіння;

інструкцію з діловодства.

1.6. Особа, яка призначається на посаду заступника начальника служби у справах дітей, повинна мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем за магістра.

Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

## II. Завдання та обов'язки

- 2.1. Здійснює керівництво діяльністю служби у порядку наданих повноважень.
- 2.2. У разі відсутності начальника служби виконує його обов'язки.
- 2.3. Забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи служби у справах дітей щодо реалізації державної політики у підвідомчій сфері управління та закріплених за службою показників.
- 2.4. Визначає ступінь відповідальності керівників у складі служби у справах дітей в межах повноважень, делегованих йому начальником служби (начальником відділу, завідувача сектором).
- 2.5. Організовує розробку проектів законодавчих і нормативних актів, програм, що належать до компетенції служби у справах дітей, в межах наданих йому повноважень.
- 2.6. Контролює виконання працівниками служби законодавчих та нормативних актів, розпоряджень (наказів) Мінсоцполітики, інших центральних органів виконавчої влади в межах наданих йому повноважень і компетенції.
- 2.7. У межах наданих повноважень планує, регулює та контролює ефективну взаємодію служби у справах дітей з іншими підрозділами органів державної влади, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності служби.
- 2.8. Здійснює аналіз стану та тенденції розвитку соціально-правового захисту дітей, стан виконання програм та приймає відповідні рішення з питань, що стосуються його компетенції.
- 2.9. Виконує доручення керівництва, готує доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень з питань, що стосуються його компетенції.
- 2.10. Забезпечує дотримання конфіденційності у напрямках діяльності служби у справах дітей.
- 2.11. Здійснює організацію роботи з розвитку усиновлення, опіки, піклування, сімейних форм виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування в регіоні.
- 2.12. Контролює виконання поточних та розробляє перспективні плани роботи служби, надає необхідну методичну допомогу працівникам у виконанні завдань, доручень.
- 2.13. Бере участь в організації та проведенні засідань колегії служби, інших консультативно-дорадчих органів, які створені для погодженого вирішення питань у сфері захисту прав дітей; контролює виконання їх рішень.
- 2.14. Організовує науково-методичне та інформаційне забезпечення служб у справах дітей регіону.
- 2.15. Відповідає за стан роботи щодо формування, виконання прогнозованих зобов'язань зі утворення прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу, влаштування до них дітей; контролює стан оформлення документів.
- 2.16. Проводить експертизу документів, що стосуються відповідного напрямку роботи служби, готує інформацію про результати цієї роботи.

2.17. Контролює стан наповнення Єдиної інформаційно-аналітичної системи «Діти»: своєчасність внесення даних, їх повноту. Виконує функції користувача СІАС «Діти».

2.18. Вносить пропозиції щодо відзначення працівників служб державними нагородами, присвоєння їм почесних звань.

2.19. Бере участь в інформаційно-роз'яснювальній роботі з питань, що належать до компетенції, в тому числі через засоби масової інформації.

2.20. Готує інформаційні та аналітичні матеріали щодо показників роботи служби.

2.21. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2.22. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

2.23. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

2.24. Здійснює заходи з інформування населення з питань, що належать до компетенції.

2.25. Надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади.

2.26. Забезпечує дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

2.27. Забезпечує захист персональної інформації.

2.28. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

2.29. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

### **III. Заступник начальника служби має право:**

3.1. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи служби.

3.2. Відвідувати дітей, які опинились у складних життєвих обставинах, перебувають на обліку в службі, за місцем проживання, навчання і роботи; вживати заходи для соціального захисту дітей.

3.3. Проводити роботу серед дітей з метою запобігання вчиненню правопорушень.

3.4. Запрошувати для бесіди батьків (інших законних представників) з метою з'ясування причин, які призвели до порушення прав дітей.

3.5. Представляти у разі необхідності інтереси дітей у судах, у їх відносинах з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності.

3.6. Здійснювати контроль за діяльністю служб у справах дітей регіону, надавати їм практичну та методичну допомогу.

3.7. Отримувати в установленому порядку повідомлення та статистичні дані, необхідні для виконання покладених завдань.

3.8. Користуватись в межах повноважень та в установленому порядку СІАС «Діти», системами зв'язку і комунікацій, іншими технічними засобами.

#### IV. Відповідальність

Заступник начальника служби несе відповідальність за:

- несвочасне або неякісне виконання посадових завдань та обов'язків,
- бездіяльність або невикористання наданих прав;
- незбереження наявних у службі документів;
- незбереження інформації про персональні дані громадян, що звернулись до відділу та служби;
- невідповідність дій вимогам чинного законодавства та нормативним актам з питань захисту прав дітей;
- розголошення службової інформації, що стала відома у зв'язку з професійною діяльністю або інформації, яка відповідно до діючого законодавства не підлягає оголошенню;
- несвочасне оновлення бази даних ЄІАС «Діти»;
- порушення присяги державного службовця, антикорупційного законодавства, норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу до державних органів та її проходженням;
- порушення вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку і трудової дисципліни;
- невиконання правил охорони праці та протипожежної безпеки.

#### V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник начальника служби співпрацює з працівниками інших підрозділів обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими організаціями по захисту прав, свобод і законних інтересів дітей.

З інструкцією ознайомлений (а):

*Гонимаренко Т.В.*

Гонимаренко Т.В.

05.08.2017

Один примірник посадової інструкції отримав (ла):

« 05 » 08. 2017 року

*Гонимаренко Т.В.*