

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова

райдержадміністрації

Г.І.ЧЕРНОУСОВ



„11.09.” 2011 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника служби у справах дітей

1. Загальні положення

1.1. Начальник служби у справах дітей (далі – начальник служби) - є державним службовцем райдержадміністрації.

1.2. Начальник служби здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції віднесені законодавством України та рішеннями голови Станично-Луганської райдержадміністрації щодо сфери діяльності служби у справах дітей.

1.3. Порядок та умови його прийому на роботу, звільнення з роботи, умови оплати праці здійснюються згідно закону України «Про державну службу» головою райдержадміністрації.

1.4. Начальник служби підпорядковується голові райдержадміністрації, а безпосередньо - заступнику голови райдержадміністрації.

1.5. Начальник служби повинен досконало володіти знаннями законодавства про місцеві державні адміністрації України, про державну службу в органах виконавчої влади, законодавства стосовно дітей, їх правового та соціального захисту, адміністративне, житлове, сімейне законодавство, та інші правові і нормативні акти, що стосуються виконання своїх посадових обов'язків та функцій служби. Начальник служби повинен знати теорію та практику управління, систему діловодства, статистичної звітності, досконало володіти державною мовою.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Начальник служби:

- здійснює безпосереднє керівництво службою та структурним підрозділом, що входить до її складу ;
- організовує розроблення і здійснення службою у справах дітей самостійно або разом з відповідними органами виконавчої влади, структурними органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, громадськими організаціями заходів, спрямованих на захист прав, свобод і законних інтересів дітей;
- організовує розроблення проектів розпоряджень, які спрямовані на регулювання суспільних відносин у вказаній сфері та містять нормативні приписи щодо цього, здійснює їх експертизу та узгодження. Забезпечує подання цих проектів на затвердження голові райдержадміністрації;
- відповідає за розроблення та прийняття у межах своєї компетенції нормативно-правових актів, спрямованих на забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей, поліпшення їх становища. Здійснює контроль за виконанням прийнятих рішень та заходів;
- вживає необхідних організаційних заходів щодо забезпечення, вирішення та координації відповідно до чинного законодавства питань встановлення опіки та піклування, створення інших передбачених законодавством умов влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, захисту їх особистих, житлових і майнових прав та інтересів;
- несе особисту відповідальність за повноту та якість виконання покладених на службу функцій (обов'язків);
- несе всю повноту прав та обов'язків, що покладені на службу у справах дітей;
- визначає обсяг обов'язків та ступінь відповідальності кожного працівника служби: самостійно розробляє та у встановленому порядку подає

на затвердження посадові інструкції працівників служби. При розробленні інструкцій враховує категорію посади, яку займає працівник, ступінь його кваліфікації, підготовки, та досвід роботи з урахуванням напрямків підвищення кваліфікації та створення у службі системи взаємозамінювання;

- без доручення виступає від імені служби, представляє її у всіх органах, закладах, організаціях, підприємствах у тому числі в судах всіх рівнів;

- видає в межах своєї компетенції накази, організовує та контролює їх виконання, затверджує та підписує відповідні положення, інструкції, плани, видає доручення працівникам служби на право виступати від імені служби та представляти її у всіх органах, закладах, організаціях, підприємствах у тому числі в судах всіх рівнів і т. ін.;

- підписує рішення, клопотання служби, що приймаються в межах компетенції та згідно з нормами Закону України "Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей", організує контроль їх виконання;

- розпоряджається у встановленому порядку коштами у межах затвердженого кошторису витрат на реалізацію відповідних районних цільових програм;

- приймає рішення щодо заохочення та накладення стягнень стосовно працівників служби та подає на розгляд заступнику голови райдержадміністрації;

- організовує та проводить особистий прийом громадян, в тому числі й дітей;

- аналізує діяльність служби та розробляє перспективи її діяльності, затверджує перспективні та поточні плани роботи служби;

- виконує інші повноваження, що витікають із функцій (обов'язків) служби, які визначаються чинним законодавством та розпорядженнями голови райдержадміністрації.

- виконує обов'язки адміністратора безпеки ЄІАС «Діти» та формує банк даних про дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування в ЄІАС

«Діти», а також про кандидатів в усиновлювачі, опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів;

2.2. На час відсутності начальника служби виконання його обов'язків покладаються на завідуючого сектором опіки, піклування та усиновлення служби, а за відсутності останнього у встановленому порядку, на одного із головних спеціалістів служби.

3. Права

3.1. Начальник служби при виконанні своїх обов'язків та завдань користується всією повнотою прав визначених законодавством для посадових осіб та працівників служб у справах дітей.

4. Відповідальність

4.1. Начальник служби відповідає за виконання цієї інструкції в повному обсязі, якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків.

4.2. Начальник служби несе персональну відповідальність за дотримання правил етики поведінки державних службовців, збереження таємниці стосовно дітей та дотримання обмежень передбачених законодавством про службу в справах дітей, державну службу.

Заступник голови
райдержадміністрації

З посадовою інструкцією ознайомлений,
обсязі.

Заступник інструкції отримав _____

Ірино

ному

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови

райдержадміністрації

Ю.В.ГРИЦЕНКО

2016 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу опіки, піклування та
усиновлення служби у справах дітей

I. Загальні положення

1.1. Начальник відділу опіки, піклування та усиновлення служби у справах дітей (далі – начальник відділу служби) здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції відповідно до законодавства України та виконує рішення начальника служби у справах дітей Станично-Луганської райдержадміністрації щодо сфери діяльності служби у справах дітей.

1.2. Начальник відділу служби підпорядковується начальнику служби у справах дітей.

1.3. Призначення на посаду начальником відділу служби та звільнення з неї здійснюється розпорядженням голови райдержадміністрації за поданням начальника служби у справах дітей.

1.4. В своїй діяльності начальник відділу служби керується Конституцією України; законами України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами; практикою застосування чинного законодавства у сфері захисту прав та інтересів

дітей; інструкцією з діловодства; правилами ділового етикету Положеннями про службу у справах дітей та відділ опіки, піклування та усиновлення служби у справах дітей Станично-Луганської райдержадміністрації та цією Посадовою інструкцією.

1.5. На посаду начальника відділу служби призначається особа з вищою юридичною освітою, вищою педагогічною освітою, вищою освітою за фахом «Соціальна робота» за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на державній службі на посаді не нижче провідного спеціаліста не менш як один рік або стажем роботи за фахом в інших сферах не менш як три роки. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державної служби/державного управління за відповідною спеціалізацією.

1.6. Начальник відділу служби повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати чинне законодавство, постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали, які стосуються правової діяльності служби у справах дітей райдержадміністрації, порядок укладення оформлення договорів, основи з охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці; ділову мову; володіти державною мовою.

1.7. За відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) начальника відділу служби його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу служби у справах дітей, за відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) головного спеціаліста його обов'язки виконує головний спеціаліст служби у справах дітей.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Начальник відділу опіки, піклування та усиновлення служби:

здійснює безпосереднє керівництво відділом опіки, піклування та усиновлення служби у справах дітей ;

організовує розроблення і здійснення службою у справах дітей заходів, спрямованих на захист прав, свобод і законних інтересів дітей;

організовує розроблення проектів розпоряджень, які спрямовані на регулювання суспільних відносин у вказаній сфері та містять нормативні приписи щодо цього;

слідкує за додержанням вимог законодавства щодо встановлення опіки та піклування над дітьми, їх усиновлення;

надає органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям незалежно від форм власності, громадянам практичної та методичної допомоги, консультацій з питань соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавленим батьківського піклування;

виконує контрольно-наглядові функції щодо захисту прав, свобод та інтересів дітей, яких усиновлено, влаштовано до сімей опікунів, піклувальників;

відповідає за підготовку звітів та статистичних матеріалів;

веде облік дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених, влаштованих до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу ;

веде справи дітей, які перебувають на первинному обліку, веде журнал первинного обліку дітей-сиріт та дітей батьківського піклування, а також журнал обліку повідомлень про дітей, які залишилися без батьківського

підкування, книгу міського обліку дітей, які можуть бути усиновлені та кн
обліку кандидатів в усиновлювачі;

надає консультативну та методичну допомоги в межах своєї компетенції
органам опіки та підкування сільських та селищних рад щодо соціального
захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського підкування;

проводить особистий прийом дітей, а також батьків, опікунів чи
підкувальників, розглядає їх скарги та заяви з питань, що належать до своєї
компетенції;

формує та поповнює банк даних про дітей-сиріт та дітей, позбавлених
батьківського підкування в ЄІАС «Діти», а також кандидатів в усиновлювачі,
опікунів, підкувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів;

веде облік кандидатів в усиновлювачі, опікунів, підкувальників, формує
їх особисті справи, надає консультаційну допомогу громадянам щодо
усиновлення дітей, ознайомлює кандидатів в усиновлювачі з правовими
наслідками усиновлення;

формує анкети дітей, які підлягають усиновленню для постановки на
регіональний облік дітей, які підлягають усиновленню;

відвідує дітей, які перебувають на первинному обліку у службі та
знаходяться під опікою, підкуванням за місцем їх постійного проживання
навчання та роботи та вживає заходів щодо їх соціального захисту.

III. Права

3.1. Начальник відділу служби має право:

за дорученням начальника служби у справах дітей представля

інтереси служби в інших органах виконавчої влади з питань, що належать його компетенції;

при виконанні своїх обов'язків та завдань користуватися всією повнотою прав визначених законодавством для працівників служб у справах дітей.

IV. Відповідальність

4.1. Начальник відділу служби несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження, збереження таємниці стосовно дітей.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Начальник відділу служби одержує в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, громадських організацій стосовно захисту прав та законних інтересів дітей.

5.2. У всьому, що не передбачено Посадовою інструкцією, начальник відділу служби керується Положенням про службу у справах дітей та положенням про відділ опіки, піклування та усиновлення служби у справах дітей Станично-Луганської райдержадміністрації.

5.3. Посадову інструкцію начальника відділу служби підписує начальник служби у справах дітей.

5.4. Посадову інструкцію затверджує заступник
райдержадміністрації.

5.5. Датою введення в дію посадової інструкції є дата її затвердження.

5.6. Після затвердження посадова інструкція передається працівнику,
який проставляє на ній підпис, дату.

5.7. Посадова інструкція повинна бути замінена і перезатверджена в
наступних випадках:

при зміні назви установи (організації, підприємства) або структурного
підрозділу;

при зміні назви посади;

при зміні посадових обов'язків.

Начальник служби у справах дітей

З посадовою інструкцією ознайомлени
обсязі.

Один примірник інструкції отримав _____

І
овному

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови

райдержадміністрації

Ю.В.ГРИЦЕНКО

2016 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста служби у справах дітей

I. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст служби у справах дітей (далі – головний спеціаліст служби) здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції відповідно до законодавства України та виконує рішення начальника служби у справах дітей служби у справах дітей Станічно-Луганської райдержадміністрації в взаємовідносинах з юридичними та фізичними особами у судах та інших органах при розгляді справ що зачіпляють права та інтереси дітей.

1.2. Головний спеціаліст відділу служби підпорядковується начальнику служби у справах дітей.

1.3. Призначення на посаду головного спеціаліста служби та звільнення з неї здійснюється розпорядженням голови райдержадміністрації за поданням начальника служби у справах дітей.

1.4. В своїй діяльності головний спеціаліст відділу служби керується Конституцією України; законами України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами; практикою застосування чинного законодавства у сфері захисту прав та інтересів

дітей; інструкцією з діловодства; правилами ділового етикету, Положеннями про службу у справах дітей Станично-Луганської райдержадміністрації та цією Посадовою інструкцією.

1.5. На посаду головного спеціаліста служби призначається особа з вищою юридичною освітою, вищою педагогічною освітою, вищою освітою за фахом «Соціальна робота» за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на державній службі на посаді не нижче провідного спеціаліста не менш як один рік або стажем роботи за фахом в інших сферах не менш як три роки. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державної служби/державного управління за відповідною спеціалізацією.

1.6. Головний спеціаліст відділу служби повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати чинне законодавство, постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали, які стосуються правової діяльності служби у справах дітей райдержадміністрації, порядок укладення оформлення договорів, основи з охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці; ділову мову; володіти державною мовою.

1.7. За відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) головного спеціаліста служби його обов'язки виконує другий головний спеціаліст служби у справах дітей.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст служби:

надає органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям незалежно від форми власності,

громадським організаціям, громадянам практичну та методичну допомогу, консультації з питань соціального захисту дітей;

відвідує дітей, які перебувають на обліку в службі у справах дітей, за місцем їх проживання, навчання і роботи; вживає заходи щодо їх соціального захисту;

аналізує стан дитячої бездоглядності та безпритульності;

проводить роботу серед неповнолітніх з метою запобігання правопорушень;

аналізує стан правопорушень та злочинності серед дітей;

готує статистичні та інформаційні матеріали про причини і умови вчинення неповнолітніми правопорушень, вивчає і поширює передовий міжнародний досвід з питань соціального захисту дітей, їх прав та інтересів;

здійснює підготовку документів та надає консультативну допомогу щодо позбавлення батьківських прав для звернення органів опіки та піклування до суду;

формує особисті та поповнює справи дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах та перебувають на профілактичному обліку у службі;

здійснює контроль за відвідуванням дітей учбових закладів;

погоджує питання про виключення і відрахування учнів з навчальних закладів, здійснює контроль щодо їх подальшого навчання чи працевлаштування;

перевіряє стан виховної роботи з дітьми у навчальних закладах та місцях проживання;

організовує профілактичні рейди, відповідає за документування їх результатів та аналіз їх ефективності;

в обсягах визначених начальником служби приймає участь у організації взаємодії служби у справах дітей з органами виконавчої влади, місцями самоврядування, установами, організаціями та підприємствами з питань соціального захисту дітей та забезпечення їх прав, свобод і законних інтересів;

веде банк даних працюючих неповнолітніх, перевіряє умови роботи працівників молодше 18 років на підприємствах та організаціях незалежно від форми власності;

готує матеріали та формує протоколи засідань комісії з захисту прав дитини Станично-Луганської райдержадміністрації;

у межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

III. Права

3.1. Головний спеціаліст служби має право:

за дорученням начальника служби у справах дітей представляти інтереси служби в інших органах виконавчої влади з питань, що належать його компетенції;

при виконанні своїх обов'язків та завдань користуватися всією

повнотою прав визначених законодавством для працівників служб у справах дітей.

IV. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст служби несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження, збереження таємниці стосовно дітей.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст служби одержує в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, громадських організацій стосовно захисту прав та законних інтересів дітей.

5.2. У всьому, що не передбачено Посадовою інструкцією, головний спеціаліст служби керується Положенням про службу у справах дітей Станично-Луганської райдержадміністрації.

5.3. Посадову інструкцію головного спеціаліста служби підписує начальник служби у справах дітей.

5.4. Посадову інструкцію затверджує заступник голови райдержадміністрації.

5.5. Датою введення в дію посадової інструкції є дата її затвердження.

5.6. Після затвердження посадова інструкція передається працівнику, який проставляє на ній підпис, дату.

5.7. Посадова інструкція повинна бути замінена і перезатверджена в наступних випадках:

при зміні назви установи (організації, підприємства) або структурного підрозділу;

при зміні назви посади;

при зміні посадових обов'язків.

Начальник служби у справах дітей

З посадовою інструкцією ознайомлений,
обсязі.

інструкції отримав _____

ному

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник служби у справах

дітей

І.В.КОСТАН

2016 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу опіки, піклування та
усиновлення служби у справах дітей

I. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу опіки, піклування та усиновлення служби у справах дітей (далі – головний спеціаліст відділу служби) здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції відповідно до законодавства України та виконує рішення начальника служби у справах дітей та начальника відділу опіки, піклування та усиновлення служби у справах дітей Станично-Луганської райдержадміністрації щодо сфери діяльності служби у справах дітей.

1.2. Головний спеціаліст відділу служби підпорядковується начальнику відділу опіки, піклування та усиновлення та начальнику служби у справах дітей.

1.3. Призначення на посаду головного спеціаліста відділу служби та звільнення з неї здійснюється розпорядженням голови райдержадміністрації за поданням начальника служби у справах дітей.

1.4. В своїй діяльності головний спеціаліст відділу служби керується Конституцією України, законами України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної

ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, практикою застосування чинного законодавства у сфері захисту прав та інтересів дітей, інструкцією з діловодства, правилами ділового етикету, Положеннями про службу у справах дітей та відділу опіки, піклування та усиновлення служби у справах дітей Станично-Луганської райдержадміністрації та цією Посадовою інструкцією.

1.5. На посаду головного спеціаліста відділу служби призначається особа з вищою юридичною освітою, вищою педагогічною освітою, вищою освітою за фахом «Соціальна робота» за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на державній службі на посаді не нижче провідного спеціаліста не менш як один рік або стажем роботи за фахом в інших сферах не менш як три роки. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державної служби/державного управління за відповідною спеціалізацією.

1.6. Головний спеціаліст відділу служби повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати чинне законодавство, постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали, які стосуються правової діяльності служби у справах дітей райдержадміністрації, порядок укладення оформлення договорів, основи з охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці; ділову мову; володіти державною мовою.

1.7. За відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) головного спеціаліста відділу опіки, піклування та усиновлення служби його обов'язки виконує начальник відділу служби у справах дітей.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст відділу опіки, піклування та усиновлення служби:

веде облік дітей – сиріт і дітей, які залишились без батьківського піклування, формує та поповнює особисті справи дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

приймає участь з підготовки звітів та статистичних матеріалів;

вживає заходи щодо захисту прав та інтересів дітей, які виховуються в будинках дитини, школах-інтернатах, сім'ях опікунів, піклувальників, дитячих будинках сімейного типу, прийомних сім'ях;

здійснює заходів щодо своєчасного влаштування дітей – сиріт та дітей, які залишилися без батьківського піклування під опіку, піклування, інтернатних закладів, будинків дитини, прийомні сім'ї, дитячі будинки сімейного типу;

супроводжує дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування на влаштування до дитячих будинків та інтернатних закладів;

оформляє документи, визначені чинним законодавством на влаштування дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

оформляє клопотання щодо переведення дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, на інші форми влаштування;

забезпечує обстеження житлово-побутових умов дітей, які знаходяться під опікою, піклуванням на території району та аналізує стан виконання опікунами обов'язків щодо підопічних;

бере участь у правовому вихованні дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, забезпечує їх інформування з питань навчання, оздоровлення та відпочинку, разом з іншими зацікавленими органами сприяє їх працевлаштуванню;

відповідає за своєчасність створення дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей та влаштування в них дітей;

здійснює контроль за умовами проживання вихованців в дитячих домах сімейного типу та прийомних сім'ях;

виконує контрольні-наглядові функції щодо захисту прав, свобод та інтересів дітей, яких усиновлено, влаштовано у дитячі будинки сімейного типу та прийомні сім'ї;

займається вирішенням питань щодо стану порушень житлових та майнових прав дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

веде справи щодо вихованців дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей;

проводить особистий прийом дітей, а також батьків, опікунів чи піклувальників, розглядає їх скарги та заяви з питань, що належать до своєї компетенції.

III. Права

3.1. Головний спеціаліст відділу опіки, піклування та усиновлення служби має право:

за дорученням начальника служби та начальника відділу служби у справах дітей представляти інтереси служби в інших органах виконавчої

влади з питань, що належать його компетенції;

при виконанні своїх обов'язків та завдань користуватися всією повнотою прав визначених законодавством для працівників служб у справах дітей.

IV. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відділу служби несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження, збереження таємниці стосовно дітей.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст відділу служби одержує в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, громадських організацій стосовно захисту прав та законних інтересів дітей.

5.2. У всьому, що не передбачено Посадовою інструкцією, головний спеціаліст відділу служби керується Положенням про службу у справах дітей та положенням про відділ опіки, піклування та усиновлення служби у справах дітей Станично-Луганської райдержадміністрації.

5.3. Посадову інструкцію головного спеціаліста відділу служби підписує начальник відділу служби у справах дітей.

5.4. Посадову інструкцію затверджує начальник служби у справах дітей

райдержадміністрації.

5.5. Датою введення в дію посадової інструкції є дата її затвердження.

5.6. Після затвердження посадова інструкція передається працівнику, який проставляє на ній підпис, дату.

5.7. Посадова інструкція повинна бути замінена і перезатверджена в наступних випадках:

при зміні назви установи (організації, підприємства) або структурного підрозділу;

при зміні назви посади;

при зміні посадових обов'язків.

Начальник відділу ОПУ
служби у справах дітей

З посадовою інструкцією ознайомлен
обсязі.

Один примірник інструкції зберігає

«1»

Узго

З

ВНМОМУ