

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату
Добровеличківської районної
державної адміністрації
Пос. Урашв
"18" року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника служби у справах дітей
Добровеличківської районної державної адміністрації

Загальна частина

1.1. Начальник служби у справах дітей районної державної адміністрації (надалі начальник служби) у своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, Національного агентства України з питань державної служби, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Положенням про службу та цією Інструкцією.

У відповідності з законодавством України забезпечує реалізацію державної політики з питань захисту прав та законних інтересів дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, їх житлових та майнових прав, здійснює організаційно-методичне керівництво та контроль за дотриманням законодавства з питань захисту прав дитини на територіях місцевих рад.

1.2. Начальник служби призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно з вимогами Закону України «Про державну службу» за погодженням із начальником служби у справах дітей облдержадміністрації і підпорядкований у своїй діяльності голові районної державної адміністрації.

1.3. Посада начальника служби у статтю 6 Закону України віднесена до посад державної служби категорії «Б».

1.4. Посаду начальника служби може обіймати особа з вищою педагогічною або юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, досвідом роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, яка вільно володіє державною мовою.

Завдання та обов'язки

Начальник служби у справах дітей райдержадміністрації:

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

2.2. Визначає ступінь відповідальності інших працівників служби.

2.3. Затверджує посадові обов'язки працівників.

2.4. Розробляє та подає на розгляд районної державної адміністрації пропозиції щодо бюджетних асигнувань на реалізацію програм і здійснення заходів щодо реалізації державної політики з питань дітей, спрямованої на подолання дитячої бездоглядності та безпритульності, правопорушень серед дітей.

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

2.6. Відповідає за розробку та впровадження на рівні району програм та заходів з питань соціального та правового захисту дітей.

2.7. Здійснює діяльність з питань усиновлення :

веде облік дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які можуть бути усиновлені;

веде первинний облік дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, складає анкети дітей, які залишились без батьківського піклування, і можуть бути усиновлені;

веде облік осіб, які бажають усиновити дитину;

роз'яснює особам, які виявили бажання усиновити дитину, умови усиновлення, права та обов'язки, що виникають внаслідок усиновлення та інші питання, пов'язані з усиновленням;

обстежує житлово-побутові умови осіб, які виявили бажання усиновити дитину, та складає акт обстеження;

на основі представлених кандидатом (ами) в усиновлювачі документів готує висновок про можливість їх бути усиновлювачами;

надає кандидатам в усиновлювачі інформацію про дітей, стосовно яких виникли підстави для усиновлення, і видає направлення на їх відвідування та знайомство з дитиною за місцем її перебування;

готує до місцевого суду висновок про доцільність усиновлення дитини;

веде облік усиновлених дітей, здійснює нагляд за дотриманням прав дітей, які усиновлені і проживають на території України;

організовує діяльність щодо влаштування дітей, стосовно яких усиновлення скасовано або визнано недійсним.

2.8. Організовує розроблення і здійснення на території району заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку, запобігання бездоглядності і правопорушень серед дітей, розвиток альтернативних форм влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

2.9. Надає органам місцевого самоврядування, підприємствам, організаціям усіх форм власності, громадським організаціям у межах своєї

компетенції практичну, методичну та консультативну допомогу і координує їх зусилля у вирішенні питань соціального захисту дітей та профілактики правопорушень серед них, установлення опіки, піклування, усиновлення дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, створення та функціонування дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей.

2.10. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за виконанням законодавства щодо соціального захисту дітей і запобігання ними правопорушень, встановленню опіки, піклування та усиновлення, розвитку альтернативних форм планування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дотримання законодавства про працю неповнолітніх на підприємствах, в установах, організаціях усіх форм власності.

2.11. Забезпечує виконання Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію з питань усиновлення дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування.

2.12. Організує і проводить разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, інспектором ювенальної превенції сектору превенції патрульної поліції Добровеличківського відділення поліції заходи щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездомність та безпритульність, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.

2.13. Розглядає у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ та організацій, здійснює прийом громадян, вживає відповідні заходи для вирішення порушених питань.

2.14. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2.15. Вживає заходи з недопущення та врегулювання конфлікту інтересів у разі його виникнення.

2.16. Забезпечує взаємодію та координує діяльність державних та недержавних організацій, установ в рамках покладених на службу завдань.

Має право:

Начальник служби у справах дітей райдержадміністрації має право:

3.1. Представляти райдержадміністрацію в органах місцевого самоврядування на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належать до компетенції служби.

3.2. Готувати запити у встановленому порядку до органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій щодо інформації, необхідної для виконання обов'язків покладених на службу.

3.3. Браги участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства місцевими радами, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

3.4. Перевіряти стан виховної роботи з дітьми у навчальних закладах, за місцем проживання, на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності, де працюють діти.

3.5.Перевіряти умови утримання і виховання дітей у спеціальних установах для неповнолітніх.

3.6.Брати участь у розгляді судами справ щодо дітей і захист їх прав і інтересів.

3.7.Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи райдержадміністрації з питань, що належать службі.

3.8.Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних функціональними обов'язками.

3.9.Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності служби, вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скари.

Відповідальність:

Почальник служби несе персональну, адміністративну, дисциплінарну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством щодо:

4.1.Несумісного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх службових повноважень, порушення обмежень пов'язаних з проходження державної служби;

4.2.Нешанобливого ставлення до громадян, керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування, порушення норм етики поведінки державного службовця;

4.3.Неякісного виконання посадових обов'язків, бездіяльність або несправне вирішення персональних завдань;

4.4.Несправного виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

4.5.Немає матеріальну відповідальність за майно, яке знаходиться у користуванні служби.

Заміщення

На час відсутності начальника служби у справах дітей райдержадміністрації у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його заміщує головний спеціаліст служби у справах дітей райдержадміністрації.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної державної адміністрації
Козовеличківської районної державної адміністрації
Т. Г. Гураш
8 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста
служби у справах дітей райдержадміністрації

1. Загальна частина

1.1. Головний спеціаліст служби у справах дітей райдержадміністрації у своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, наказами Національного агентства України з питань державної служби, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Положенням про службу та цією Інструкцією.

У відповідності з законодавством України забезпечує реалізацію державної політики з питань захисту прав та законних інтересів дітей, здійснює організаційно-методичне керівництво та контроль за дотриманням законодавства з питань захисту прав дитини на територіях місцевих рад.

Головний спеціаліст служби у справах дітей райдержадміністрації призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно з вимогами Закону України «Про державну службу».

1.2. Головний спеціаліст служби у справах дітей райдержадміністрації підпорядковується безпосередньо начальнику служби у справах дітей районної державної адміністрації.

1.3. Посада головного спеціаліста служби у справах дітей райдержадміністрації статтею 6 Закону України віднесена до посад державної служби категорії «В».

1.4. Посаду головного спеціаліста служби у справах дітей може обіймати особа з вищою педагогічною або юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра або молодшого бакалавра, яка вільно володіє державною мовою.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст служби у справах дітей райдержадміністрації:

2.1. Організовує роботу з питань соціального та правового захисту дітей, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

2.2. Планує роботу по напрямку, аналізує її, вчасно звітує про хід виконання начальнику служби у справах дітей райдержадміністрації.

2.3. Відповідає за розробку та впровадження на рівні району програм та заходів з питань соціального та правового захисту дітей.

2.4. Здійснює організацію заходів, цільових програм щодо виконання законів України, постанов Уряду, наказів Міністерства молодіспорту, облдержадміністрації та начальника служби у справах дітей райдержадміністрації.

2.5. Контролює і координує діяльність громадських інспекцій на території місцевих рад, надає їм практичну і методичну допомогу.

2.6. Організовує і здійснює разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, правоохоронними органами заходи щодо запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, соціального захисту дітей.

2.7. Є користувачем електронної інформаційно-аналітичної системи «Діти», забезпечує ведення обліку дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах в електронній інформаційно-аналітичній системі «Діти», ведення справ дітей, перевіряє умови проживання дітей в сім'ях.

2.8. Поручує перед органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування питання про направлення до спеціальних установ для дітей, навчальних закладів дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах.

2.9. Координує і проводить роботу по запобіганню насильства в сім'ї.

2.10. Бере участь у перевірках виконання делегованих повноважень органами місцевого самоврядування щодо забезпечення заходів по попередженню дитячої бездоглядності і безпритульності.

2.11. Готує матеріали до суду на батьків, які ухиляються від виконання батьківських обов'язків.

2.12. Організовує заходи у рамках проведення Всеукраїнського рейду „Урок”, „ Діти вулиці”, „Вокзал”.

2.13. Готує матеріали на засідання координаційної ради, оформляє протоколи та відповідні рішення.

2.14. Представляє на засіданні координаційної ради подані особами матеріали щодо безвідповідального відношення батьків до виконання батьківських обов'язків, ухилення неповнолітніх від навчання, виявлення бездоглядних та безпритульних дітей.

2.15. Забезпечує ведення діловодства, виконання контрольних документів, документообігу, архівної справи в службі відповідно до існуючих вимог.

2.16. Вживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладного повідомлення у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів.

III. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. Представляти службу у справах дітей в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

3.2. Готувати запити у встановленому порядку до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій щодо інформації, необхідної для виконання службових обов'язків.

3.3. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства місцевими радами, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

3.4. Перевіряти умови утримання і виховання дітей у школах-інтернатах.

3.5. Брати участь у розгляді судами справ щодо дітей і захищати їх права та інтереси.

3.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи служби.

3.7. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

3.8. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності служби, вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

IV. Відповідальність:

Головний спеціаліст служби несе персональну цивільну, адміністративну, дисциплінарну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством щодо:

4.1. Несумісного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення Правил етичної поведінки державного службовця.

4.2. Непанобливого ставлення до громадян, керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування, порушення норм етики поведінки державного службовця.

4.3. Неякісного або несвочасного виконання посадових обов'язків, бездіяльність або неналежає вирішення персональних завдань.

4.4. Неналежаючого виконання Правил внутрішнього службового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

Заміщення

На час відсутності головного спеціаліста служби у справах дітей райдержадміністрації у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами заміщує провідний спеціаліст служби у справах дітей.

Головний спеціаліст служби у справах дітей райдержадміністрації заміщує провідного спеціаліста служби у справах дітей райдержадміністрації на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
Добровеличківської
районної державної адміністрації
Петураєв

« 11 » лютого 2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста
служби у справах дітей райдержадміністрації

I. Загальна частина

1.1. Головний спеціаліст служби у справах дітей райдержадміністрації у своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Мінсополітики, Національного агентства України з питань державної служби, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Положенням про службу та цією Інструкцією.

У відповідності з законодавством України забезпечує реалізацію державної політики з питань захисту прав та законних інтересів дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, їх житлових та майнових прав, здійснює організаційно-методичне керівництво та контроль за дотриманням законодавства з питань захисту прав дитини на територіях місцевих рад.

Головний спеціаліст служби у справах дітей райдержадміністрації призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно з вимогами Закону України «Про державну службу».

1.2. Головний спеціаліст служби у справах дітей райдержадміністрації підпорядковується безпосередньо начальнику служби у справах дітей районної державної адміністрації.

1.3. Посада головного спеціаліста служби у справах дітей райдержадміністрації статтею 6 Закону України віднесена до посад державної служби категорії «В».

1.4. Посаду головного спеціаліста служби у справах дітей може обіймати особа з вищою педагогічною або юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра або молодшого бакалавра, яка вільно володіє державною мовою.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст служби у справах дітей :

2.1. Організовує роботу з питань опіки, піклування та усиновлення, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

2.2. Планує роботу по напрямку, аналізує її, вчасно звітує про хід її виконання начальнику служби у справах дітей райдержадміністрації.

2.3. Організовує методичне керівництво органів місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

2.4. Відповідає за розробку та впровадження на рівні району програм та заходів з питань опіки, піклування та усиновлення.

2.5. Забезпечує здійснення на території району державної політики щодо створення дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей, контролю за утриманням та вихованням в них дітей, захисту їх прав та законних інтересів.

2.6. Вживає заходи по формуванню банку даних про дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, а також кандидатів в усиновлювачів, опікуни та піклувальники, прийомні сім'ї, дитячі будинки сімейного типу, є користувачем електронної інформаційно-аналітичної системи «Діти».

2.7. Забезпечує виконання Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію з питань усиновлення дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування.

2.8. Надас органам місцевого самоврядування, підприємствам, організаціям усіх форм власності, громадським організаціям у межах своєї компетенції практичну, методичну та консультативну допомогу і координує їх зусилля з питань опіки, піклування та усиновлення.

2.9. Подас пропозиції до проектів державних та регіональних програм, планів і прогнозів з питань опіки, піклування та усиновлення, забезпечує у межах своєї компетенції контроль за виконанням законодавства щодо опіки, піклування та усиновлення, вивчає і поширює передовий міжнародний досвід з питань опіки, піклування та усиновлення.

2.10. Здійснює діяльність з питань ведення справ щодо встановлення опіки (піклування) над дітьми та їх майном, влаштування дітей в прийомні сім'ї:

готує комісії з питань захисту прав дитини райдержадміністрації всі необхідні документи для вирішення питання про встановлення опіки (піклування);

веде облік неповнолітніх, які перебувають під опікою (піклуванням) та в прийомних сім'ях, дитячих будинках сімейного типу;

здійснює контроль за умовами утримання, навчання, виховання дітей, над якими встановлено опіку (піклування) чи передано на виховання в прийомну сім'ю, дитячий будинок сімейного типу, виконанням опікуном (піклувальником), прийомними батьками, батьками-вихователями своїх обов'язків;

веде роз'яснювальну роботу серед опікунів (піклувальників), прийомних батьків, батьків-вихователів щодо соціально-правового захисту підопічних та прийомних дітей;

вживає заходи щодо захисту особистих житлових та майнових прав дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, які знаходяться під опікою у сім'ях громадян;

організовує діяльність щодо подальшого влаштування дітей, стосовно яких припинено опіку (піклування).

контролює здійснення опіки над неповнолітніми дітьми-сиротами і дітьми, позбавленими батьківського піклування, інтернатними закладами;

організовує діяльність щодо подальшого влаштування дітей після закінчення інтернатного закладу.

2.11. Здійснює контроль за утриманням та вихованням дітей у прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу на території району, готує відповідні звіти про стан утримання прийомних дітей та дітей-вихованців, забезпечує систематичне ведення справ прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу.

2.12. Вживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладного повідомлення у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів.

III. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. Представляти службу у справах дітей в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

3.2. Готувати запити у встановленому порядку до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій щодо інформації, необхідної для виконання службових обов'язків.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи служби.

3.4. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

3.5. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності служби, вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

IV. Відповідальність:

Головний спеціаліст служби у справах дітей несе персональну цивільну, адміністративну, дисциплінарну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством щодо:

4.1. Несумісного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення Правил етичної поведінки державного службовця.

4.2. Нешанобливого ставлення до громадян, керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування, порушення норм етики поведінки державного службовця.

4.3. Неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків, бездіяльність або неналежне вирішення персональних завдань.

4.4. Неналежного виконання Правил внутрішнього службового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

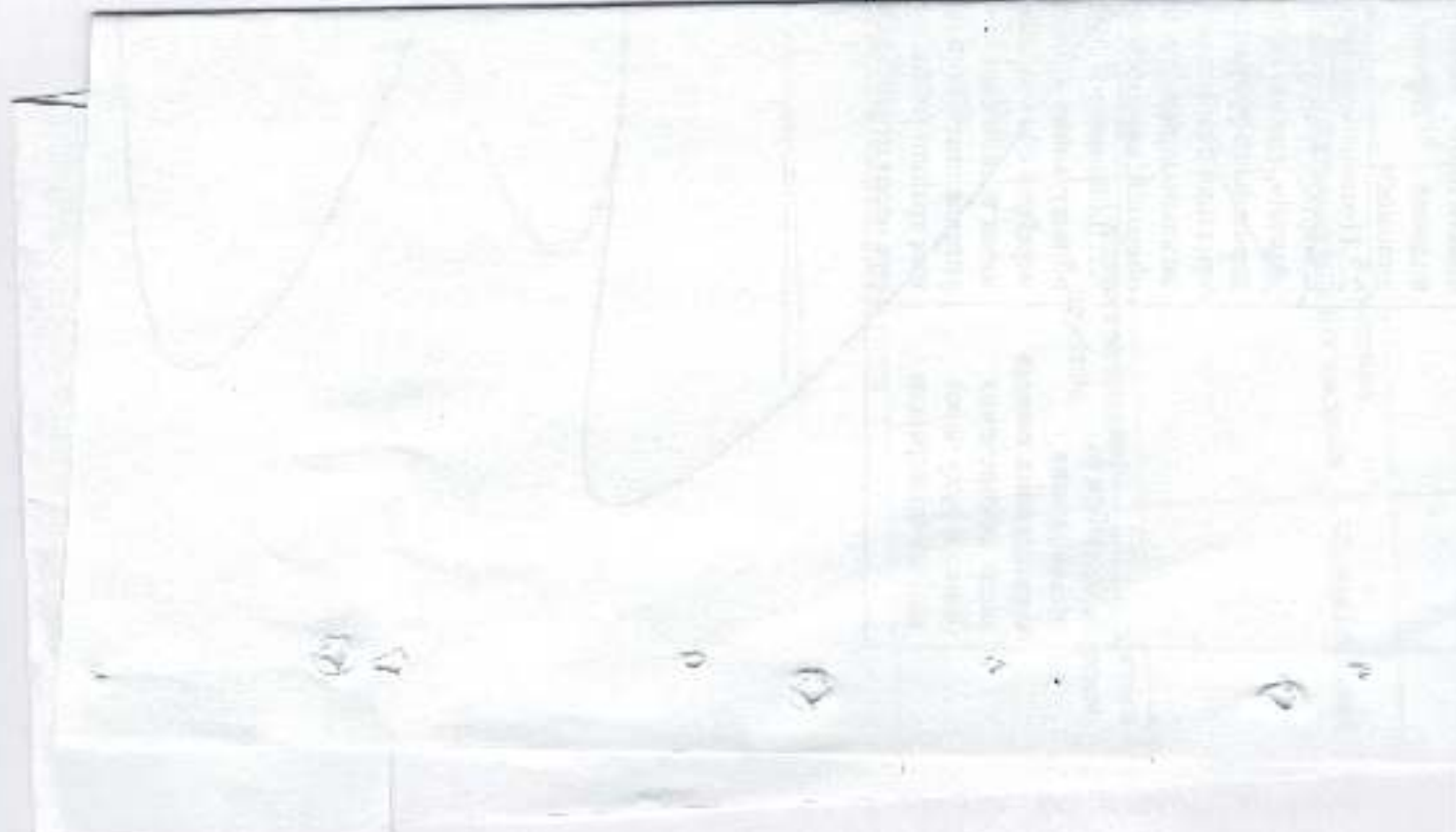
Заміщення

На час відсутності головного спеціаліста у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його заміщує інший головний спеціаліст служби у справах дітей.

Начальник служби у справах дітей
районної державної адміністрації



В. Яценко



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
Джорджевичівської
районної державної адміністрації
І. Пестурасв



ПОСАДОВА ПІСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста
служби у справах дітей райдержадміністрації

I. Загальна частина

1.1. Провідний спеціаліст служби у справах дітей райдержадміністрації у своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, Національного агентства України з питань державної служби, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Положенням про службу та цією Інструкцією.

У відповідності з законодавством України забезпечує реалізацію державної політики з питань захисту прав та законних інтересів дітей.

Провідний спеціаліст служби у справах дітей райдержадміністрації призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно з вимогами Закону України «Про державну службу».

1.2. Провідний спеціаліст служби у справах дітей райдержадміністрації підпорядковується безпосередньо начальнику служби у справах дітей районної державної адміністрації.

1.3. Посада провідного спеціаліста служби статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до посад державної служби категорії «В».

1.4. Посаду провідного спеціаліста служби у справах дітей може обіймати особа з вищою педагогічною або юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра, яка вільно володіє державною мовою.

II. Завдання та обов'язки

Провідний спеціаліст:

2.1. Забезпечує здійснення на території району профілактичних заходів щодо виявлення та усунення причин та умов, які сприяють вчиненню дітьми правопорушень, а також вивчення позитивного впливу на поведінку окремих дітей у трудових колективах підприємств, установ та організацій усіх форм власності.

3.6. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

IV. Відповідальність

Провідний спеціаліст служби у справах дітей райдержадміністрації несе персональну цивільну, адміністративну, дисциплінарну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством щодо:

4.1. Несумісного виконання своїх службових обов'язків, перевщення своїх повноважень, порушення Правил етичної поведінки державного службовця.

4.2. Нешанобливого ставлення до громадян, керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування, порушення норм етики поведінки державного службовця.

4.3. Неякісного або несвочасного виконання посадових обов'язків, бездіяльність або неналежне вирішення персональних завдань.

4.4. Пеналежного виконання Правил внутрішнього службового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

Заміщення

На час відсутності провідного спеціаліста служби у справах дітей райдержадміністрації у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його заміщує головний спеціаліст служби у справах дітей.

На час відсутності головного спеціаліста служби у справах дітей райдержадміністрації у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його заміщує провідний спеціаліст служби.

В. Яценко