



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова районної  
адміністрації

державної

А.Бринчук

21.05.2018 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника служби у справах дітей  
Старовижівської районної державної адміністрації

### Загальні положення.

Начальник служби у справах дітей Старовижівської районної державної адміністрації відноситься до посади державної служби категорії "Б" та є керівником державної служби.

Начальник служби у справах дітей районної державної адміністрації безпосередньо підпорядковується голові районної державної адміністрації.

Основною метою діяльності начальника служби у справах дітей районної державної адміністрації є забезпечення реалізації державної політики щодо соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню правопорушень серед дітей.

Призначення на посаду начальника служби у справах дітей та припинення виконання трудових обов'язків здійснюється у відповідності до вимог чинного законодавства згідно з розпорядженням голови Старовижівської районної державної адміністрації.

Начальник служби несе персональну відповідальність за виконання передбачених посадовою інструкцією функціональних обов'язків та завдань покладених на службу у справах дітей Старовижівської районної державної адміністрації.

**Вимоги:** наявність вищої освіти, не нижче ступеня магістра. Досвід роботи на посадах державної служби категорій "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 одного року; вільне володіння державною мовою.

**Спеціальні вимоги:** досягнення кінцевих результатів; вміння вирішувати комплексні завдання; вміння працювати з великими масивами інформації; вміння обґрунтовувати власну позицію; організація і контроль роботи; вміння працювати в команді та керувати командою; інноваційність та креативність. Повинен вміти володіти комп'ютером - рівень досвідченого користувача, мати досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), мати навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, іншими електронними та технічними засобами.

У своїй діяльності начальник служби у справах дітей районної державної адміністрації керується Конституцією України, Законами України, Сімейним Кодексом України, Указами і розпорядженнями Президента України,

постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, прийнятими відповідно до Конституції України та законів України, наказами Мінсім'ямолодьспорту, Положенням про службу у справах дітей, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Регламентом роботи районної державної адміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, іншими нормативними актами та посадовою інструкцією.

**Повишен знати:**

Конституцію України, Закони України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", "Про доступ до публічної інформації", "Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей", нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти у сфері, що регулюють організацію та методику ведення роботи у сфері соціального захисту дітей; законодавство в галузі опіки, піклування, влаштування дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування, основи державного управління; форми та методи роботи із засобами масової інформації, практику застосування чинного законодавства, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, ділову мову, володіти державною мовою.

На час відсутності начальника служби у справах дітей у зв'язку з відпусткою, хворобою чи іншими причинами його обов'язки виконує головний спеціаліст служби у справах дітей районної державної адміністрації або інший працівник відповідно до наказу начальника служби; на час відсутності головного спеціаліста служби начальник служби у справах дітей може виконувати його обов'язки.

**Завдання та обов'язки.**

Начальник служби у справах дітей:

1) здійснює керівництво діяльністю служби, несе персональну відповідальність за виконання покладених на службу завдань, а також за роботу підпорядкованих службі закладів;

2) подає у порядку, передбаченому законодавством, пропозиції щодо призначення на посади і звільнення з посад та переміщення працівників служби, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень;

3) забезпечує виконання покладених на службу завдань щодо реалізації на відповідній території державної політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень;

4) видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;

5) подає на затвердження голові районної держадміністрації кошторис та штатний розпис служби в межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників;

6) затверджує посадові інструкції працівників служби;

7) розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису служби;

8) подає пропозиції до проектів регіональних програм (розділів програм), планів і прогнозів щодо соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей;

9) організовує розроблення і здійснення на відповідній території заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень;

10) забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності служби, структурного підрозділу служби, вживає необхідних заходів щодо їх поліпшення;

11) надає місцевим органам виконавчої влади і органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам у межах своїх повноважень практичну, методичну та консультаційну допомогу у вирішенні питань щодо соціального захисту дітей;

12) забезпечує у межах своїх повноважень здійснення контролю за додержанням законодавства щодо захисту житлових та майнових прав дітей;

13) організовує і проводить разом з іншими структурними підрозділами держадміністрації, сектором ювенальної превенції Старовижівського відділення поліції Ратнівського відділу поліції Головного управління Національної поліції у Волинській області заходи щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність, запобігання вчиненню дітьми правопорушень;

14) розробляє і подає на розгляд райдержадміністрації пропозиції стосовно бюджетних асигнувань на виконання програм і здійснення заходів щодо реалізації державної політики з питань дітей, спрямованої на подолання дитячої бездоглядності та безпритульності, а також утримання підпорядкованих їй закладів соціального захисту для дітей;

15) здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності служби та вживає заходів щодо своєчасного розгляду їх листів, звернень;

16) забезпечує ведення діловодства в службі;

17) проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань, що належать до компетенції служби, через засоби масової інформації;

18) забезпечує своєчасне внесення достовірної інформації в ЄІАС «Діти» щодо: обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, кандидатів в усиновлювачі, сімей потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів та дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах; зняття з обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів, кандидатів в усиновлювачі та дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах; переміщення дітей, зміну їх статусу, форми влаштування, життєвих обставин, стану здоров'я;

19) забезпечує реалізацію державної інформаційної політики за напрямами забезпечення відкритості та прозорості діяльності суб'єктів владних повноважень, а також забезпечення доступу кожного до інформації;

20) забезпечує контроль щодо задоволення запитів на інформацію;

21) здійснює інші функції, які випливають з покладених на службу завдань, відповідно до законодавства;

22) бере участь у роботі комісій та робочих груп по перевірці, в межах чинного законодавства з питань, що відносяться до компетенції служби;

23) організовує та проводить наради, семінари, конференції з питань, що належать до компетенції служби;

24) організовує в межах своїх повноважень надання інформаційно - роз'яснювальних послуг, методичної допомоги з питань, що входять до його компетенції;

25) застосовує міжміський та мобільний зв'язок під час вирішення питань, що стосуються його компетенції;

26) дотримується Правил внутрішнього трудового розпорядку.

### **Права.**

Начальник служби у справах дітей районної державної адміністрації має право:

1) приймати рішення з питань, що належать до його компетенції, рішення, які є обов'язкові для виконання місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, посадовими особами, громадянами;

2) отримувати повідомлення від місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, посадових осіб про заходи, вжиті на виконання прийнятих ним рішень;

3) отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали з питань, що належать до компетенції служби, а від районного відділу статистики-статистичні дані, необхідні для виконання покладених на службу завдань ;

4) звертатися до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей;

5) 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;

6) перевіряти стан роботи із соціально-правового захисту дітей у спеціальних установах і закладах соціального захисту для дітей усіх форм власності, стан виховної роботи з дітьми у навчальних закладах, за місцем проживання, а також у разі необхідності-умови роботи працівників молодше 18 років на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності;

7) представляти у разі необхідності інтереси дітей в судах, у їх відносинах з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності;

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 заходів до усунення таких причин;

9) порушувати перед органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування 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;

10) укладати в установленому порядку угоди про співробітництво з науковими установами, жіночими, молодіжними, дитячими та іншими об'єднаннями громадян і благодійними організаціями;

11) скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до її компетенції;

12) проводити особистий прийом дітей, а також їх батьків, опікунів чи піклувальників, розглядати їх скарги та заяви з питань, що належать до компетенції служби;

13) розробляти і реалізовувати програми соціального спрямування з метою забезпечення захисту, свобод і законних інтересів дітей;

14) відвідувати дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, перебувають на обліку в службі, за місцем їх проживання, навчання і роботи; вживати заходів для соціального захисту дітей;

15) вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо удосконалення роботи в ЄІАС „Діти”;

16) вносити пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань доступу до публічної інформації;

17) має права адміністратора ЄІАС «Діти» в межах своїх функціональних обов'язків.

18) брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах з питань, що належать до його повноважень;

19) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

20) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.

### **Відповідальність.**

Начальник служби у справах дітей районної державної адміністрації 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 проходженням, несе відповідальність згідно чинного законодавства.

При порушенні законодавства про державну службу несе адміністративну або кримінальну відповідальність згідно чинного законодавства.

### **Взаємовідносини за посадою.**

Взаємовідносини начальника служби з іншими структурними підрозділами адміністрації, органами місцевого самоврядування здійснюються

в установленому законами порядку з метою забезпечення належного виконання покладених на службу завдань.

При виконанні посадових обов'язків отримує документи, що потребують виконання у межах його повноважень із резолюцією голови райдержадміністрації та інші матеріали з питань, що належать до компетенції служби.

Готує та подає на розгляд райдержадміністрації проекти розпоряджень голови райдержадміністрації відповідно до встановлених Регламентом районної державної адміністрації вимог.

Ознайомлена

21.05.2018

*[Signature]* - Мельничук Т.В.

Ознайомлена

19.06.2018

*[Signature]* - Коваленко М.С.

21.05.2018

*[Signature]* - Дригач А.В.

Другий приклад посадової інспекції  
зверігавсь у начальника служби у справах дітей РДА

*(Handwritten signature)*