

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник служби у справах дітей
Жовківської райдержадміністрації
В. Павлова
"____" _____ 2010 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу з питань захисту прав дитини
служби у справах дітей Жовківської райдержадміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Начальник відділу з питань захисту прав дитини служби у справах дітей Жовківської райдержадміністрації (далі – Служби) здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує розроблення планів роботи відділу та заходів щодо захисту прав та законних інтересів дітей.
- 1.2. Начальник відділу з питань захисту прав дитини Служби у своїй діяльності підпорядковується начальнику служби у справах дітей райдержадміністрації та облдержадміністрації.
- 1.3. Начальник відділу з питань захисту прав дитини Служби призначається на посаду та звільняється з посади начальником служби у справах дітей Жовківської райдержадміністрації з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу, враховуючи рішення конкурсної комісії Жовківської райдержадміністрації.
- 1.4. Право займати цю посаду визначає Закон України "Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей", Закон України "Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування" та Закон України "Про державну службу".
- 1.5. У своїй діяльності начальник відділу з питань захисту прав дитини служби у справах дітей керується Конституцією України, Декларацією прав дитини, Конвенцією про права дитини, Законом України "Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей", Законом України "Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування", Законом України "Про охорону дитинства", Законом України "Про державну допомогу сім'ям з дітьми", Законом України "Про попередження насильства в сім'ї", постановами Кабінету Міністрів України, Указами і розпорядженнями Президента України, розпорядженнями голови обласної, районної державної адміністрації, наказами начальника служби у справах дітей облдержадміністрації, положенням про службу у справах дітей, ст.22 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", іншими нормативними документами та цією посадовою інструкцією.

ІІ. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ
НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ З ПИТАНЬ ЗАХИСТУ ПРАВ ДИТИНИ
СЛУЖБИ У СПРАВАХ ДІТЕЙ ЖОВКІВСЬКОЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

- 2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує розроблення планів роботи відділу, заходів щодо захисту прав та законних інтересів дітей.
- 2.2. Начальник відділу з питань захисту прав дитини Служби відповідно до покладених на нього завдань:
 - 2.2.1. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу.
 - 2.2.2. Забезпечує підготовку планів роботи відділу.
 - 2.2.3. Організовує відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ, підготовку та надання аналітичних матеріалів, планів, пропозицій до районних програм у частині захисту та забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей.

- 2.2.4. Забезпечує розроблення і здійснення заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, запобігання дитячій бездоглядності та правопорушень серед дітей на території району.
- 2.2.5. Забезпечує надання органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам, у межах своєї компетенції, практичної, методичної та консультативної допомоги, координує їх зусилля у вирішенні питань захисту дітей та профілактики правопорушень серед них.
- 2.2.6. Забезпечує здійснення на території району профілактичних заходів щодо виявлення причин та умов, які спричиняють дитячу бездоглядність, сприяють вчиненню дітьми правопорушень.
- 2.2.7. Забезпечує контроль за умовами утримання і виховання дітей у спеціальних установах для дітей, організацію виховної роботи у навчальних закладах усіх форм власності.
- 2.2.8. Забезпечує підготовку та подання в установленому порядку, статистичної звітності з питань, що входять до компетенції відділу, відповідно до законодавства.
- 2.2.9. Забезпечує розгляд звернень громадян відповідно до законодавства, проводить особистий прийом громадян з питань, що входять до компетенції відділу.
- 2.2.9. Виконує функції користувача ЄІАС «Діти» районного рівня. У разі відсутності (відпустки, тимчасова непрацездатності, відрядження та ін.) його функції виконує інший користувач.
- 2.2.10. Забезпечує ведення обліку дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах в ЄІАС «Діти».
- 2.2.11. Готує пропозиції щодо удосконалення роботи в ЄІАС «Діти» з ведення обліку дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах.
- 2.2.12. Організовує ведення обліку дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах.
- 2.2.13. Організовує правове, соціально-психологічне консультування дітей та їх батьків.
- 2.2.14. Контролює і координує у межах своєї компетенції виконання виконкомом міської, селищних та сільських рад делегованих повноважень щодо соціального захисту дітей, організації роботи щодо запобігання дитячій бездоглядності.
- 2.2.15. На підставі аналізу стану справ у сфері соціального захисту дітей, запобігання вчиненню ними правопорушень вносить пропозиції щодо подання відповідним органам, підприємствам, установам, організаціям усіх форм власності рекомендацій з удосконалення роботи з дітьми.
- 2.2.16. Залучає до реалізації місцевих програм з питань соціального захисту дітей, боротьби з їх правопорушеннями творчі спілки, культурно-освітні, фізкультурно-спортивні товариства, дитячі, молодіжні та інші громадські організації.
- 2.2.18. Організовує за дорученням начальника Служби та забезпечує проведення нарад, семінарів, конференцій з питань, що віднесені до компетенції відділу.
- 2.2.19. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, громадських організацій, підприємств, установ організацій з напряму діяльності відділу та підготовку за ними відповідних документів, листів тощо.
- 2.2.20. Здійснює інформаційно-роз'яснювальну роботу в межах своєї компетенції через засоби масової інформації.
- 2.2.21. Організовує роботу з документами, контролює стан виконавської дисципліни у відділі.
- 2.2.22. Забезпечує підготовку інформацій, аналітичних довідок про стан справ щодо виконання законодавчих актів у сфері соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності, безпритульності та жебракуванню серед дітей, профілактики правопорушень серед них.
- 2.2.23. Виконує обов'язки секретаря Комісії з питань захисту прав дитини Жовківської райдержадміністрації.
- 2.2.24. Реалізовує завдання реформування системи інституційного догляду та виховання дітей (у разі відсутності начальника служби у справах дітей).
- 2.2.25. Складає протоколи про адміністративні правопорушення відповідно до ч. 5 та ч. 6 ст. 184 та ст. 188⁵⁰ Кодексу України про адміністративні правопорушення.

- 2.2.26. Здійснює контроль за цільовим витрачанням аліментів на дитину
- 2.2.27. Здійснює інші функції, які випливають з покладених на відділ завдань відповідно до законодавства.
- 2.2.28. Виконує інші доручення керівництва Служби.
- 2.3. Начальник відділу зобов'язаний:
 - 2.3.1. Забезпечувати своєчасну і якісну підготовку документів, інформацій, довідок з питань, що входять до його компетенції.
 - 2.3.2. Забезпечувати виконання конкретних завдань у визначені терміни.
 - 2.3.3. Дотримуватись правил ділового етикету.
 - 2.3.4. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.
 - 2.3.5. Дотримуватись правил та норми техніки безпеки, пожежної безпеки, гігієни праці.
 - 2.3.6. Не допускати розголошення інформації про громадян, яка стала відомою в результаті виконання обов'язків державної служби.
 - 2.3.7. Дотримуватись вимог Інструкції оператора Єдиного електронного банку даних.
 - 2.3.8. Не допускати розголошення конфіденційних відомостей Єдиного електронного банку даних дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, громадян, які бажають взяти їх на виховання, та дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах.
 - 2.3.9. Не допускати дій та вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби або негативно вплинути на репутацію державного службовця.

ІІІ. ПРАВА НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ З ПИТАНЬ ЗАХИСТУ ПРАВ ДИТИНИ СЛУЖБИ У СПРАВАХ ДІТЕЙ ЖОВКІВСЬКОЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

- 3.1. Начальник відділу з питань захисту прав дитини Служби користується правами державного службовця, викладеними у Законі України "Про державну службу".
- 3.2. В процесі своєї роботи має право:
 - 3.2.1. Представляти відділ та Службу у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
 - 3.2.2. У встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацій, документів, статистичних даних та інших матеріалів з питань, що належать до компетенції відділу.
 - 3.2.3. У межах наданих повноважень виконувати функції користувача ЄІАС «Діти».
 - 3.2.4. Перевіряти умови утримання і виховання дітей у спеціальних установах для дітей.
 - 3.2.5. Перевіряти стан виховної роботи з дітьми у навчальних закладах, за місцем проживання, на підприємствах, в установах, організаціях усіх форм власності, де працюють неповнолітні.
 - 3.2.6. Брати за дорученням участь у розгляді судами справ щодо дітей і захисту їх прав та інтересів; представляти права дитини в суді.
 - 3.2.7. В межах компетенції проводити особистий прийом громадян.
 - 3.2.8. Вносити пропозиції керівництву служби у справах дітей щодо ініціювання порушення перед органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування питання про притягнення до відповідальності згідно із законом фізичних та юридичних осіб, які допустили порушення прав, свобод і законних інтересів дітей.
 - 3.2.9. Вносити пропозиції керівництву служби у справах дітей щодо ініціювання порушення питання про направлення до спеціальних установ для дітей, навчальних закладів (незалежно від форми власності) дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, неодноразово самовільно залишали сім'ю та навчальні заклади.
 - 3.2.10. Порушувати питання про залучення до розгляду питань, що належать до його компетенції спеціалістів інших підрозділів служби у справах дітей, райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, об'єднань громадян та організацій.

3.2.11. Брати участь у нарадах, конференціях, семінарах з питань, що належать до його компетенції.

3.2.12. Вносити пропозиції щодо розроблення і реалізації власних та підтримки громадських проектів програм соціального спрямування з метою забезпечення та реалізації прав, свобод і законних інтересів дітей, запобігання вчиненню ними правопорушень.

3.2.13. Відвідувати дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, перебувають на обліку у службі у справах дітей, за місцем проживання, навчання, роботи, проводити відповідну профілактичну роботу.

3.2.14. За дорученням керівника служби брати участь у перевірці органів місцевого самоврядування з питань виконання ними делегованих повноважень щодо дітей.

3.2.15. Розглядати скарги, заяви, листи та інші звернення громадян, готувати відповіді на них.

3.2.16. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, Служби та райдержадміністрації в цілому.

3.2.17. На підвищення по службі з урахуванням освітньо-кваліфікаційного рівня та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, брати участь у конкурсах на заміщення посад більш вищої категорії.

3.2.18. На захист особистої гідності та поважне ставлення до себе зі сторони керівництва та колег по роботі.

3.2.19. На соціальний та правовий захист відповідно до свого статусу.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. За порушення Закону України "Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей", Закону України "Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування", начальник відділу з питань захисту прав дитини несе відповідальність на підставах і в порядку, передбачених законодавством України.

4.2. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України "Про державну службу" та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисциплін, начальник відділу з питань захисту прав дитини притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому Законом України "Про державну службу".

4.3. Державна служба припиняється відповідно до ст. ст. 83-88 Закону України "Про державну службу".

З посадовою інструкцією знайшли мене

02.01.2020 р.

[Підпис]

М. Ланкевич