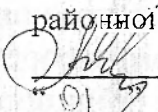


ЗАТВЕРДЖЕНО:

Голова Великобілозерської
районної державної адміністрації

 А. ЯРМОЛЕНКО

01/07/2019 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ НАЧАЛЬНИКА СЛУЖБИ У СПРАВАХ ДІТЕЙ ВЕЛИКОБІЛОЗЕРСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник служби у справах дітей районної державної адміністрації (далі – начальник служби), призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації за погодженням з відповідним заступником обласної державної адміністрації та начальником служби у справах дітей обласної державної адміністрації. Посада начальника служби у справах дітей районної державної адміністрації, згідно з Законом України «Про державну службу» відноситься до «Б» категорії посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно з Законом України «Про державну службу», може бути присвоєно 6-3 ранг державного службовця.

1.2. Начальник служби безпосередньо підпорядковується, згідно розподілу обов'язків, першому заступнику голови районної державної адміністрації.

1.3. У своїй діяльності начальник служби керується Конституцією України, законами України; постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями та наказами голів обласної та районної державної адміністрації; Положенням про службу у справах дітей районної державної адміністрації та цією посадовою інструкцією, правилами внутрішнього службового розпорядку для державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування Великобілозерської райдержадміністрації.

1.4. На період тимчасової відсутності (відпустка, хвороба, інші поважні причини) обов'язки начальника служби виконує працівник служби, на якого покладено тимчасове виконання обов'язків розпорядженням голови районної державної адміністрації.

1.5. Начальник служби повинен знати:

Закони України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», «Про соціальну роботу з дітьми та молоддю», «Про охорону дитинства», «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», Кодекс законів про працю, регламент Запорізької обласної адміністрації, районної державної адміністрації, Положення про службу у справах дітей районної державної адміністрації, Інструкції з діловодства в апараті, управліннях та інших структурних підрозділах районної державної адміністрації; практик

застосування законодавства з питань, що належать до компетенції служби. Загальні правила поведінки державного службовця та правила ділового етикету. Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

Основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word. Excel.

1.6. На посаду начальника служби призначається особа з повною вищою освітою, 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.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

З метою виконання завдань, які стоять перед службою, начальник служби:

2.1. здійснює керівництво діяльністю служби, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

2.2. здійснює повноваження з питань державної служби та організації роботи інших працівників служби;

2.3. призначає на посаду і звільняє з посади працівників служби;

2.4. подає на затвердження голові місцевої держадміністрації положення про службу;

2.5. затверджує посадові інструкції працівників служби та розподіляє обов'язки між ними;

2.6. планує роботу служби, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної держадміністрації;

2.7. вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи служби;

2.8. звітує перед головою місцевої держадміністрації про виконання покладених на службу завдань та затверджених планів роботи;

2.9. вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції служби, та розробляє проекти відповідних рішень;

2.10. може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

2.11. представляє інтереси Служби у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва райдержадміністрації;

2.12. видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

2.13. подає на затвердження голови місцевої держадміністрації проекти кошторису та штатного розпису структури служби в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці працівників;

2.14. розпоряджається коштами у межах затвердженого головою місцевої держадміністрації кошторису служби;

2.15. організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців служби;

2.16. забезпечує дотримання працівниками служби правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

2.17. виконує функції адміністратора безпеки ЄІАС „Діти”. Здійснює операції з керування засобами КЗЗ КСЗІ, реєстрації користувачів ЄІАС, призначення атрибутів доступу користувачів до захищених інформаційних об'єктів (ІО), надання користувачам прав доступу до захищених ІО, а також операції із контролю за діями користувачів щодо доступу до захищених ІО, оброблення та аналізу зареєстрованої інформації про критичні з погляду безпеки події;

2.18. за дорученням керівництва райдержадміністрації організовує контроль та перевірки виконання Законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій у структурних підрозділах райдержадміністрації та виконавчих органах місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади та інформує голову райдержадміністрації про результати;

2.19. координує діяльність місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, закладів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, громадських організацій при вирішенні питань соціального захисту дітей та організації роботи щодо запобігання бездоглядності, безпритульності, скоєння дітьми правопорушень та злочинів;

2.20. забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції служби;

2.21. бере участь у засіданнях колегій, нарад та інших заходах, що проводяться в райдержадміністрації;

2.22. розглядає питання щодо порушення майнових прав неповнолітніх та вносить пропозиції щодо накладання дисциплінарних стягнень на посадових осіб у випадках невиконання ними рішень служби у справах дітей;

2.23. ставить перед відповідними місцевими органами державної виконавчої влади питання про накладення дисциплінарних стягнень на посадових осіб у випадку невиконання ними рішень служби у справах дітей та порушення законодавства стосовно неповнолітніх;

2.24. забезпечує додержання вимог законодавства щодо встановлення опіки та піклування над дітьми, усиновлення дітей, влаштування в дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї;

2.25. забезпечує надання методичної та іншої практичної допомоги органам місцевого самоврядування, структурним підрозділам райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції служби;

2.26. здійснює контроль за дотримання трудового законодавства щодо неповнолітніх на підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності;

2.27. здійснює контроль за станом виховної та профілактичної роботи з неповнолітніми у дошкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних, позашкільних закладах;

2.28. ініціює притягнення юридичних та фізичних осіб до відповідальності за порушення законних прав та свобод неповнолітніх та заподіяну їм шкоду;

2.29. проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень служби;

2.30. аналізує та узагальнює інформацію про стан роботи щодо запобігання негативним явищам серед дітей;

2.31. розробляє пропозиції та заходи, які стосуються питань профілактичної роботи з дітьми;

2.32. проводить профілактичні рейди щодо запобігання дитячій бездоглядності;

2.33. перевіряє дотримання прав дітей, які опинились в складних життєвих обставинах, щодо забезпечення умов їх утримання, навчання, виховання, та розвитку шляхом відвідування родин. Вживає заходів щодо батьків, які ухиляються від виконання батьківських обов'язків, посадових осіб, які допустили порушення прав та законних інтересів дітей;

2.34. веде облік дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах;

2.35. здійснює формування особових справ дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах;

2.36. відповідає за здійснення контрольної діяльності, у службі у справах дітей;

2.37. не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;

2.38. виконує інші доручення керівництва райдержадміністрації, в межах своїх повноважень та компетенції.

3. ПРАВА

Начальник служби у справах дітей має право:

3.1. приймати, з питань віднесених до його компетенції рішення, які є обов'язковими для виконання підприємствами, організаціями, органами місцевого самоврядування;

3.2. звертатися у разі порушення прав і законних інтересів неповнолітніх до відповідних органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій незалежно від форм власності;

3.3. перевіряти стан виховної та профілактичної роботи з неповнолітніми в навчальних закладах, установах для дітей;

3.4. перевіряти стан утримання дітей в установах та за місцем проживання;

3.5. ставити перед відповідними органами питання про накладення дисциплінарних стягнень на посадових осіб, у разі не виконання ними рішень, прийнятих службою у справах дітей;

3.6. порушувати перед відповідними органами питання про притягнення до відповідальності, згідно з чинним законодавством, фізичних та юридичних осіб, у разі порушення ними законних прав і інтересів неповнолітніх. Готувати запити на отримання від державних органів влади, органів місцевого самоврядування, підвідомчих установчих організацій усіх форм власності

відповідної статистичної та іншої інформації та матеріалів необхідних для виконання завдань, покладених на службу;

3.7. брати участь у розгляді судами справ щодо дітей і захисту їх прав та інтересів;

3.8. за дорученням керівництва райдержадміністрації представляти в органах виконавчої влади і органів місцевого самоврядування та інших органах та установах інтереси райдержадміністрації з питань віднесених до повноважень служби;

3.9. за дорученням райдержадміністрації брати участь у перевітках закладів освіти та виконавчого комітету сільської ради;

3.10. порушувати питання про направлення до спеціальних установ для дітей, навчальних закладів незалежно від форм власності, дітей, які перебувають в складних життєвих обставинах, неодноразово залишили сім'ю та навчальні заклади;

3.11. викликати батьків або опікунів (піклувальників), відповідних посадових осіб до служби у справах дітей з метою з'ясування причин та умов, які сприяли порушенню прав дітей, бездоглядності, вживати в межах своєї компетенції заходи щодо їх усунення;

3.12. перевіряти дотримання законодавства про працю неповнолітніх на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності, де вони працюють, представляти інтереси неповнолітніх у їх стосунках з підприємствами;

3.13. готувати запити на отримання в установленому законодавством порядку від місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань соціального захисту дітей, необхідні для виконання посадових обов'язків;

3.14. використовувати отриману від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності інформацію при складанні звітів та підготовці інформації до розгляду на нарадах, засіданнях колегії райдержадміністрації.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник служби несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

4.1. неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків передбачених цією інструкцією;

4.2. розголошення конфіденційної інформації про особу;

4.3. порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

4.4. порушення внутрішнього службового розпорядку;

4.5. порушення правил етичної поведінки державних службовців обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

4.6. розголошення конфіденційних відомостей Єдиного електронного банку даних та їх джерел;

4.7. порушення виконавської дисципліни;

4.8. порушення правил внутрішнього службового розпорядку для державних службовців та працівників, які виконують функції обслуговування Великобілозерської райдержадміністрації.

5. ВЗАЄМОДІЯ

5.1. Начальник служби одержує матеріали для роботи від служби у справах дітей обласної державної адміністрації, голови районної державної адміністрації та першого заступника голови районної державної адміністрації.

5.2. Начальник служби представляє підготовлені матеріали службі у справах дітей обласної державної адміністрації, голові районної державної адміністрації та першому заступнику голови районної державної адміністрації у встановлені законодавством терміни.

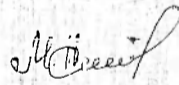
5.3. Начальник служби готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками служби у справах дітей районної державної адміністрації або інших органів виконавчої влади у відповідності до рішення служби у справах дітей обласної державної адміністрації, голови районної державної адміністрації та його заступників.

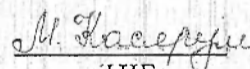
5.4. В межах своїх функціональних обов'язків взаємодії з:

- правоохоронними органами;
- судовими органами;
- сільськими радами (в частині делегованих повноважень);
- структурними підрозділами райдержадміністрації;
- закладами охорони здоров'я;
- державними закладами для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

УЗГОДЖЕНО

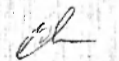
В.С. Завідувач юридичного сектору апарату Великобілозерської районної держадміністрації

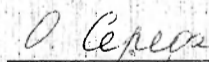

(підпис)


(ПІБ)

01.07.2018
(дата)

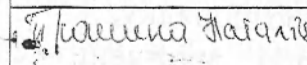
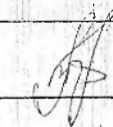
В.О. Завідувач сектору кадрової роботи апарату Великобілозерської районної державної адміністрації


(підпис)


(ПІБ)

01.07.2018
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений:

П. І. Б.	Назва посади	Підпис	Дата
	Начальник служби у справах дітей райдержадміністрації		01.07.2018