

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник служби у справах
дітей облдержадміністрації


« 08 » лютого 2019 року

І. ПОНОМАРЬОВА

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника служби у справах дітей
Миколаївської облдержадміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Основною метою діяльності заступника начальника служби у справах дітей Миколаївської облдержадміністрації (далі – заступник начальника служби) є - організація розроблення і здійснення на території області заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку, запобігання бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень, надання практичної, методичної та консультаційної допомоги у вирішенні питань щодо соціального захисту дітей, проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи з цих питань, через засоби масової інформації, сприяння усиновленню, влаштуванню дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, до сімейних форм виховання, здійснення контролю і координації діяльності служб у справах дітей області, формування ОК та ВК користувачів ЄІАС вузла регіонального рівня та користувачів ЄІАС вузлів районного рівня, які належать до відповідного регіону; формування запитів на вироблення сертифікатів ВК користувачів ЄІАС вузла регіонального рівня та користувачів ЄІАС вузлів районного рівня, які належать до відповідного регіону; оброблення вироблених сертифікатів ВК користувачів ЄІАС вузла регіонального рівня та користувачів ЄІАС вузлів районного рівня, які належать до відповідного регіону; оброблення СВС користувачів ЄІАС вузлів всіх рівнів; зберігання ключових документів та НКІ з резервними копіями ОК користувачів ЄІАС вузла регіонального рівня та користувачів ЄІАС вузлів районного рівня, які належать до відповідного регіону; дотримання режиму безпеки в процесі експлуатації засобів КЗІ, які функціонують у складі комплексу засобів захисту КСЗІ вузла регіонального рівня.

1.2. Заступник начальника служби безпосередньо підпорядковується начальнику служби у справах дітей Миколаївської облдержадміністрації (далі – служба).

1.3. Заступник начальника служби призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про державну службу.

1.4. Заступник начальника служби у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, указами і розпорядженнями Президента України, наказами і

іншими нормативними актами Міністерства соціальної політики України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, а також Положенням про службу у справах дітей Миколаївської обласної державної адміністрації, іншими нормативними та методичними матеріалами, включаючи цю інструкцію.

1.5. На посаду заступника начальника служби призначаються громадяни України, які мають вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою, мають навички роботи на комп'ютері, добре знають законодавство з питань захисту прав та законних інтересів дітей.

1.6. Заступник начальника служби виконує обов'язки начальника служби у разі його тимчасової відсутності.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Завданнями заступника начальника служби є:

- організація розроблення і здійснення на території області заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку, запобігання бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень;
- надання місцевим органам виконавчої влади і органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам у межах своїх повноважень практичної, методичної та консультативної допомоги у вирішенні питань щодо соціального захисту дітей і запобігання вчиненню дітьми правопорушень;
- сприяння усиновленню, влаштуванню дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування, до дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей;
- здійснення контролю і координації діяльності служб у справах дітей райдержадміністрацій, міських (міст обласного значення) рад, надання їм практичної і методичної допомоги, узагальнення і поширення позитивного досвіду роботи;
- подання пропозицій до проектів державних та обласних програм у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей;
- надання організаційної і методичної допомоги закладам соціального захисту дітей області;
- організація і проведення разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, правоохоронними органами, заходів щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність, запобігання вчиненню дітьми правопорушень;
- розгляд в установленому порядку звернення громадян;

- проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи з питань, що стосуються захисту прав дітей, через засоби масової інформації;

- представництво інтересів служби під час нарад, семінарів, сесій, конференцій, круглих столів, зустрічей з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними органами державної влади, правоохоронними органами, закладами, громадськими та благодійними організаціями, громадянами.

- формування ОК та ВК користувачів ЄІАС вузла регіонального рівня та користувачів ЄІАС вузлів районного рівня, які належать до відповідного регіону; формування запитів на вироблення сертифікатів ВК користувачів ЄІАС вузла регіонального рівня та користувачів ЄІАС вузлів районного рівня, які належать до відповідного регіону; оброблення вироблених сертифікатів ВК користувачів ЄІАС вузла регіонального рівня та користувачів ЄІАС вузлів районного рівня, які належать до відповідного регіону; оброблення СВС користувачів ЄІАС вузлів всіх рівнів; зберігання ключових документів та НКІ з резервними копіями ОК користувачів ЄІАС вузла регіонального рівня та користувачів ЄІАС вузлів районного рівня, які належать до відповідного регіону; дотримання режиму безпеки в процесі експлуатації засобів КЗІ, які функціонують у складі комплексу засобів захисту КСЗІ вузла регіонального рівня;

- здійснення організації роботи та контролю щодо ведення загального діловодства, обліку та зберігання справ, журналів з питань мобілізаційної роботи, складання звітності, проведення заходів щодо підготовки та підвищення кваліфікації з мобілізаційних питань.

2.2. Заступник начальника служби відповідно до покладених на нього завдань:

- організовує розроблення і здійснення заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку;

- надає місцевим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам у межах своєї компетенції практичну, методичну та консультаційну допомогу і координує їх зусилля у вирішенні питань соціального захисту неповнолітніх, сприяє усиновленню, влаштуванню дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку (піклування), до дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей;

- контролює і координує діяльність служб у справах дітей райдержадміністрацій, міських (міст обласного значення) рад;

- надає практичну і методичну допомогу, узагальнює та поширює позитивний досвід роботи служб у справах дітей райдержадміністрацій, міських (міст обласного значення) рад;

- сприяє підвищенню кваліфікації працівників служб у справах дітей райдержадміністрацій, міських (міст обласного значення) рад;

- забезпечує розгляд в установленому порядку звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію стосовно захисту прав дітей;
- веде особистий прийом громадян з питань захисту прав дітей;
- проводить інформаційно - роз'яснювальну роботу в межах своєї компетенції через засоби масової інформації з питань соціального захисту дітей;
- забезпечує моніторинг діяльності служб у справах дітей райдержадміністрацій, міських (міст обласного значення) рад, пов'язаної із захистом прав, свобод та законних інтересів дітей, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
- організує роботу щодо ведення електронного банку даних про дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, а також кандидатів в усиновлювачі, опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів, ведення регіонального обліку дітей, які можуть бути усиновлені;
- виконує обов'язки адміністратора безпеки регіонального рівня єдиної інформаційно-аналітичної системи «Діти»;
- готує заявки на реєстрацію співробітників служби, як користувачів ЄІАС «Діти».
- перевіряє та погоджує заявки на реєстрацію співробітників служб у справах дітей райдержадміністрацій, міських (міст обласного значення) рад, як користувачів ЄІАС "Діти" районного рівня;
- попередньо реєструє співробітників служби та підпорядкованих служб у справах дітей райдержадміністрацій, міських (міст обласного значення) рад, як користувачів ЄІАС "Діти". Реєструє облікові записи користувачів ЄІАС у каталозі користувачів ОС РС та призначає їм необхідні атрибути доступу;
- здійснює контроль за діями системного адміністратора ПАЗ ЄІАС регіонального рівня щодо виконання ним своїх функціональних завдань із встановлення, налагодження, модернізації та відновлення працездатності апаратних компонентів, що входять до складу обчислювальної системи вузла регіонального рівня, встановлення, модернізація та відновлення працездатності засобів ОС РС користувачів, РС адміністратора безпеки, ППЗ загального призначення, що функціонує у складі вузла ЄІАС "Діти" регіонального рівня, клієнтського ППЗ ЄІАС "Діти", автоматизованого робочого місця (АРМ), що входить до складу комплексу засобів захисту (КЗЗ) КСЗІ ЄІАС.
- аналізує зареєстровану засобами КЗЗ КСЗІ інформацію про критичні з погляду безпеки події з метою вжиття необхідних заходів щодо усунення можливих причин порушення встановлених правил оброблення інформації, яка підлягає захисту;
- здійснює контроль за діями користувачів ЄІАС "Діти" щодо доступу до захищених інформаційних ресурсів з метою забезпечення дотримання вимог політики безпеки;
- веде журнали стосовно експлуатації засобів КЗІ в ЄІАС "Діти" на регіональному рівні ЄІАС "Діти";

- зберігає ключові документи та НКІ з резервними копіями ОК користувачів ЄІАС «Діти» вузла регіонального рівня та користувачів ЄІАС «Діти» вузлів районного рівня області;
- забезпечує дотримання режиму безпеки в процесі експлуатації засобів КЗІ, які функціонують у складі комплексу засобів захисту КСЗІ вузла регіонального рівня;
- організовує виконання заходів з питань мобілізаційної роботи у відповідності з чинним законодавством, формує справи, журнали, веде їх облік та зберігання згідно з методичними рекомендаціями;
- аналізує стан мобілізаційної роботи, розробляє пропозиції і комплексні заходи, плани тощо, що стосуються розвитку напрямку своєї діяльності та її вдосконалення;
- готує запити щодо отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ статистичних та оперативних даних, звітів, довідок і інших матеріалів з питань мобілізаційної роботи, цивільної оборони (цивільного захисту), що належать до сфери діяльності служби;
- надає інформаційно-консультативну та методичну допомогу підвідомчим установам з питань мобілізаційної роботи;
- готує та надає звіти, інформацію про стан мобілізаційної роботи, мобілізаційного резерву, завдань та бронювання за встановленими формами;
- розміщує інформаційні матеріали стосовно захисту прав дітей, діяльності служби та закладів соціального захисту дітей області на офіційних сайтах та сторінці у соціальній мережі служби;
- забезпечує організацію та контроль виконання документів з мобілізаційних питань;
- зберігає державну таємницю, інформацію про громадян, яка стала відомою в результаті виконання обов'язків державної служби;
- виконує обов'язки начальника служби у разі відсутності такого (щорічні та додаткові відпустки, хвороба, відрядження);
- здійснює інші функції, які випливають з покладених на нього обов'язків, відповідно до законодавства.

III. ПРАВА

3.1. Заступник начальника служби має право:

- на отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;
- одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від працівників служби, органів та установ сфери захисту прав та інтересів дітей;
- брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, комісіях, що проводяться в службі;

- вносити пропозиції до питань, що входять до його компетенції, приймати участь в їх розгляді та прийнятті рішень по ним;
- бути представником служби у справах дітей від її імені в державних, громадських та інших організаціях;
- проводити особистий прийом громадян з питань захисту прав та законних інтересів дітей;
- перевіряти роботу підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності з питань дотримання законодавства щодо захисту прав та законних інтересів дітей;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті, в межах своєї компетенції, рішень, обов'язкових для виконання органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, посадовими особами і громадянами;
- на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень;
- на повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
- на чітке визначення посадових обов'язків;
- на належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;
- на оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
- на відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- на професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб служби;
- на просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- на участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- на участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених законом;
- на оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;
- на захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог закону;
- на безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
- на проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Заступник начальника служби несе передбачену законодавством відповідальність за:

- невиконання або неналежне виконання покладених на нього посадових завдань та обов'язків;
- невикористання наданих йому прав;
- порушення норм трудової дисципліни та охорони праці;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- розголошення персональних даних інших осіб, у т.ч. працівників служби, що стали відомі йому в зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Заступник начальника служби для забезпечення належного виконання своїх посадових обов'язків одержує інформацію від завідувачів секторів захисту прав, свобод та законних інтересів дітей, опіки та піклування, інших працівників служби, служб у справах дітей райдержадміністрацій, міських (міст обласного значення) рад, структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів міністерств, інших органів виконавчої влади та самоврядування.

5.2. За дорученням начальника служби погоджує або складає звіти, проекти листів тощо, що стосується роботи служби, для органів вищого рівня, територіальних органів міністерств, інших органів виконавчої влади.

5.3. Заступник начальника служби погоджує проекти документів з начальником служби та, в міру необхідності, з керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації.

Посадову інструкцію розробив:

Начальник служби у справах
дітей облдержадміністрації



І. ПОНОМАРЬОВА

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Заступник начальника служби
у справах дітей облдержадміністрації



О. ГУСКІН

"08" 04 2018р.
(дата)