

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Перший заступник голови
облдержадміністрації


«08»  2019 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника служби у справах дітей
Миколаївської облдержадміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Основною метою діяльності начальника служби у справах дітей Миколаївської облдержадміністрації (далі – начальник служби) є здійснення керівництва діяльністю служби, виконання покладених на службу завдань та здійснення нею своїх функцій.

1.2. Начальник служби призначається і звільняється з посади головою Миколаївської облдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Міністерством соціальної політики України.

1.3. Начальник служби безпосередньо підпорядковується відповідному заступнику голови облдержадміністрації.

1.4. Начальник 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. Посада начальника служби відноситься до посад державної служби категорії «Б». На посаду начальника служби призначаються громадяни України, які мають вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста), 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. У разі тимчасової відсутності начальника служби його обов'язки виконує заступник начальника служби.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Завданнями начальника служби є:

2.1.1. Здійснення повноважень керівника державного органу, що має статус юридичної особи публічного права.

2.1.2. Забезпечення реалізації на території області державної політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень

2.1.3. Забезпечення розроблення і здійснення самостійно або разом з відповідними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими об'єднаннями заходів щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей.

2.1.4. Забезпечення координації зусиль місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у вирішенні питань соціального захисту дітей.

2.1.5. Забезпечення додержання вимог законодавства щодо встановлення опіки та піклування над дітьми, їх усиновлення, влаштування в дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї.

2.1.6. Здійснення контролю за умовами утримання і виховання дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальних установах і закладах соціального захисту для дітей усіх форм власності;

2.1.7. Забезпечення ведення державної статистики щодо дітей.

2.1.8. Забезпечення ведення обліку дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених, влаштованих до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу та соціально-реабілітаційних центрів (дитячих містечок);

2.1.9. Визначення пріоритетних напрямів поліпшення на території області становища дітей, їх соціального захисту, сприяння фізичному, духовному та інтелектуальному розвитку дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

2.2. Начальник служби відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Здійснює керівництво діяльністю служби, забезпечує виконання покладених на службу завдань щодо реалізації державної політики у сфері захисту прав дітей.

2.2.2. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності служби, вживає необхідних заходів щодо їх поліпшення.

2.2.3. Розробляє структуру та штатний розпис служби, затверджує положення про структурні підрозділи служби, а також затверджує посадові інструкції працівників служби та розподіляє обов'язки між ними.

2.2.4. Подає на затвердження голові облдержадміністрації штатний розпис служби і кошторис видатків на його утримання, проекти штатного розпису та

кошторису служби в межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників.

2.2.5. Розробляє і подає на розгляд облдержадміністрації 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.

2.2.6. Видає в межах своєї компетенції накази з питань діяльності служби, організовує та контролює їх виконання.

2.2.7. Вносить пропозиції до проекту обласного бюджету, забезпечує ефективно і цільове використання відповідних бюджетних коштів. Спрямовує та контролює роботу щодо планування та використання видатків на забезпечення діяльності служби, підпорядкованих закладів соціального захисту дітей. Розпоряджається коштами служби, в межах затвердженого кошторису витрат, та майном служби.

2.2.8. Здійснює добір кадрів, розглядає пропозиції щодо призначення, своєчасного заміщення вакансій, переміщення на посади та звільнення з посад працівників служби згідно з чинним законодавством.

2.2.9. Призначає та звільняє з посад у порядку, передбаченому законодавством:

державних службовців служби, присвоює їм ранги державних службовців, здійснює заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників служби, які не є державними службовцями, здійснює їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

2.2.10. Організовує роботу з підготовки, перепідготовки та підвищення рівня професійної компетентності і кваліфікації працівників.

2.2.11. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності служби та вживає заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

2.2.12. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією.

2.2.13. Займається розробленням проектів нормативно-правових актів у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей.

2.2.14. Аналізує та узагальнює відповідний досвід з метою використання при вирішенні питань підвищення ефективності роботи служби.

2.2.15. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції.

2.2.16. Забезпечує у межах своїх повноважень додержання законодавства про державну таємницю та захист інформації з обмеженим доступом.

2.2.17. Сприяє усиновленню, влаштуванню дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування, до дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей.

2.2.18. Розглядає в установленому порядку звернення громадян.

2.2.19. Вносить пропозиції керівництву обласної державної адміністрації щодо пріоритетів роботи служби і шляхів виконання покладених на нього завдань, вживає, заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи служби.

2.2.20. Здійснює контроль і координацію діяльності служб у справах дітей області, надає їм практичну і методичну допомогу, узагальнює та поширює позитивний досвід роботи. Надає організаційну і методичну допомогу притулкам для дітей, центрам соціально-психологічної реабілітації дітей, соціально-реабілітаційним центрам (дитячі містечка), здійснює безпосередній контроль за їх діяльністю.

2.2.21. Забезпечує організацію і проведення разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, уповноваженими підрозділами органів Національної поліції заходи щодо соціального захисту дітей.

2.2.22. Розробляє проекти розпоряджень голови Миколаївської обласної державної адміністрації у визначених законом випадках – нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень та подає їх на державну реєстрацію у встановленому порядку.

2.2.23. Бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку, звітів голови Миколаївської обласної державної адміністрації для їх розгляду на сесії обласної ради.

2.2.24. Здійснює керівництво службою захисту інформації єдиної інформаційно-аналітичної системи «Діти».

2.2.25. Забезпечує та контролює роботу з ведення діловодства в службі; проведення перевірки обліку, наявності та організацію знищення встановленим порядком матеріальних носіїв службової інформації.

2.2.26. Здійснює інші повноваження, визначені Положенням про службу, яке затверджене розпорядженням голови Миколаївської обласної державної адміністрації

III. ПРАВА

3.1. Начальник 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. Начальник 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. Начальник служби для забезпечення належного виконання своїх посадових обов'язків одержує інформацію від заступника начальника служби, завідувачів секторів захисту прав, свобод і 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. Начальник служби погоджує проекти документів з відповідним заступником голови облдержадміністрації та в міру необхідності з керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Начальник служби
у справах дітей облдержадміністрації



І. ПОНОМАРЬОВА

“08” квітня 2019 р.
(дата)