



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**завідувача сектора з питань попередження безпритульності,**  
**бездоглядності та захисту прав дітей служби у справах**  
**дітей райдержадміністрації**  
**(Дем'янчука Богдана Васильовича)**

**І. Загальні положення**

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність завідувача сектора з питань попередження безпритульності, бездоглядності та захисту прав дітей служби у справах дітей райдержадміністрації.

Завідувач сектора з питань попередження безпритульності, бездоглядності та захисту прав дітей забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану забезпечення соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу безпритульність та бездоглядність, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.

1.2. Завідувач сектора з питань попередження безпритульності, бездоглядності та захисту прав дітей служби у справах дітей райдержадміністрації безпосередньо підпорядковується начальнику служби у справах дітей районної державної адміністрації.

1.3. Завідувач сектора з питань попередження безпритульності, бездоглядності та захисту прав дітей призначається на посаду та звільняється з посади начальником служби у справах дітей районної державної адміністрації з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу.

1.4. Завідувач сектора повинен знати Конституцію України, Закони України "Про державну службу", "Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей", "Про засади державної антикорупційної політики в Україні" та "Про запобігання корупції", Укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866 "Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини", від 08.10.2008 року №905 "Про затвердження Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей" та розпорядження Верховної Ради України, органів виконавчої влади вищого рівня, що відносяться до сфери діяльності служби; основи державного управління та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; володіти державною мовою.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче 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 одного року.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

1.6. На період тимчасової відсутності завідувача сектора з питань попередження безпритульності, бездоглядності та захисту прав дітей служби у справах дітей з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) його обов'язки покладаються на головного спеціаліста цього ж сектора.

## II. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює координацію та методичне керівництво з питань забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів дітей.

2.2. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану забезпечення соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.

2.3. Розробляє заходи та надає консультації з питань соціального захисту і профілактики правопорушень серед дітей, установам освіти, підприємствам, організаціям.

2.4. Забезпечує виконання покладених на службу завдань щодо участі у реалізації державної політики з питань дітей.

2.5. Веде розробку пропозицій, комплексних заходів, які стосуються дітей, контролює організацію їх виконання.

2.6. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій, що стосуються сфери діяльності служби.

2.7. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів розпоряджень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

2.8. Здійснює контроль за умовами утримання і виховання дітей в навчальних закладах та спеціальних закладах для неповнолітніх, підвідомчих установах.

2.9. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення роботи служби у справах дітей райдержадміністрації.

2.10. Здійснює організацію та контроль за проведенням рейдів-перевірок додержання законодавства щодо: попередження бездоглядності, безпритульності дітей, залучення малолітніх до заняття жебрацтвом; діяльності комп'ютерних клубів, торгівельних закладів щодо перебування в них підлітків, встановлення фактів незаконного заняття гральним бізнесом, реалізації спиртних, слабоалкогольних напоїв, тютюнових виробів неповнолітнім в торгівельних закладах району.

2.11. Несе персональну відповідальність за організацію: планування роботи сектору та виконання поставлених завдань; підготовки та проведення засідань координаційної ради з питань дітей райдержадміністрації.

2.12. Забезпечує координацію роботи щодо організації в навчальних закладах виховної роботи серед дітей та учнівської молоді, здійснення перевірок умов утримання і виховання неповнолітніх в закладах району.

2.13. Відповідальний за організацію та здійснення контролю роботи із зверненнями громадян у службі з питань жорстокого поводження з дітьми та робота з дітьми з кризових сімей.

2.14. Безпосередньо відповідальний за проведення роботи з дітьми, які вчинили злочини.

2.15. Здійснює контроль за вчасним виконанням документів, які надходять від облдержадміністрації, Мінсоцполітики, інших установ та організацій.

2.16. Виконує функції адміністратора безпеки районного рівня.

2.17. Має права користувача ЄІАС «Діти» в межах своїх функціональних обов'язків.

2.18. Забезпечує висвітлення тем, що входять до компетенції служби у засобах масової інформації.

2.19. Зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку.

2.20. Виконує інші доручення начальника служби у справах дітей.

### **III. Права**

3.1. Представляти інтереси служби у справах дітей в інших органах виконавчої влади, установах та організаціях усіх форм власності з питань що належать до її компетенції.

3.2. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства стосовно неповнолітніх підпорядкованими, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

3.3. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями у межах наданих повноважень.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи служби.

3.5. Проводити прийом дітей, їх батьків, опікунів та піклувальників.

3.6. Брати участь у судових та адміністративних справах, які стосуються неповнолітніх, відповідно до Сімейного, Цивільного та Кримінального Кодексів України.

### **IV. Відповідальність**

4.1 Несе персональну відповідальність за аналіз, узагальнення, підготовку інформації (в т.ч. статистичної), яка надається нею керівництву служби, райдержадміністрації, облдержадміністрації, Мінсоцполітики, іншим установам та організаціям.

4.2 Несе відповідальність 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.

4.3 Несе відповідальність за правопорушення, вчинені в процесі своєї службової діяльності в межах, визначених чинним адміністративним, цивільним і кримінальним законодавством України.

#### V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1 Завідувач сектора у процесі виконання покладених на нього обов'язків взаємодіє з :

- структурними підрозділами районної державної адміністрації,
- районним центром соціальних служб для сім'ї дітей то молоді,
- структурними підрозділами обласної державної адміністрації,
- установами та організаціями,
- правоохоронними органами,
- Надвірнянським будинком дитини,
- закладами освіти,
- закладами охорони здоров'я.

Ознайомлений:



Богдан Дем'янчук

« *dd* » *01* 2018 р.