

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова районної
державної адміністрації
О. Кеніз
“*04/08*” 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
Начальника служби у справах дітей райдержадміністрації
Сметанюк Марії Михайлівни

I. Загальні положення

1.1. Начальник служби у справах дітей районної державної адміністрації забезпечує та формує банки даних про дітей, які можуть бути усиновлені; осіб які бажають усиновити дитину, персонально відповідальна за ведення документації з цих питань. Безпосередньо відповідальна за роботу у службі пов'язану з усиновленням дітей.

1.2. Начальник служби у справах дітей районної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу.

1.3. Начальник служби у справах дітей районної державної адміністрації безпосередньо підпорядковується голові районної державної адміністрації, заступнику голови районної державної адміністрації згідно розподілу функціональних повноважень, підзвітний та підконтрольний службі у справах дітей обласної державної адміністрації.

1.4. Начальник служби 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, на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

1.6. На період тимчасової відсутності начальника служби з поважних причин (відпустки, хвороба тощо), його обов'язки виконує завідувач сектора з питань усиновлення, опіки, піклування та сімейних форм виховання служби

у справах дітей, а вразі його відсутності - завідувач сектора з питань попередження безпритульності, бездоглядності та захисту прав дітей служби у справах дітей.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво діяльністю служби, несе персональну відповідальність за виконання покладених на неї завдань, сприяє створенню належних умов праці.

2.2. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про службу у справах дітей.

2.3. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи в службі у справах дітей;

2.4. Подає на затвердження голові райдержадміністрації кошторис видатків служби, штатний розпис то фонд оплати працівників служби.

2.5. Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису витрат на утримання служби та реалізації цільових програм.

2.6. Забезпечує дотримання працівниками служби у справах дітей правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.7. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

2.8. Звітує перед головою місцевої держадміністрації про виконання покладених на структурний підрозділ завдань та затверджених планів роботи;

2.9. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень служби у справах дітей.

2.10. Розподіляє та затверджує обов'язки між працівниками служби.

2.11. Координує взаємодію служби з відповідальними службами та відділами райдержадміністрації, прокуратурою, районними органами виконавчої влади.

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

2.13. Формує банки даних про дітей, які можуть бути усиновлені; осіб які бажають усиновити дитину, персонально відповідальна за ведення документації з цих питань.

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

2.15. Безпосередньо відповідальна за роботу у службі пов'язану з усиновленням дітей.

2.16. Здійснює контроль за своєчасним внесення працівниками служби у справах дітей достовірної інформації в ЄІАС "Діти" щодо обліку дітей, які залишилися без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, прийомних батьків, батьків-вихователів, та дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах.

2.17. Здійснює контроль за умовами утримання і виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування в сім'ях опікунів, піклувальників, прийомних сім'ях, навчальних закладах та спеціальних закладах для неповнолітніх, в підвідомчих закладах.

2.18. Несе відповідальність в установленому чинним законодавством порядку за розголошення конфіденційної інформації про особу, яка стала їй відома, у зв'язку з виконанням нею службових обов'язків.

2.19. Готує пропозиції щодо удосконалення роботи ЄІАС "Діти".

2.20. Підготовка матеріалів для звернення органу опіки та піклування до суду про позбавлення батьківських прав або відібрання дитини у матері, батька без позбавлення їх батьківських прав.

2.21. Зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього розпорядку.

2.22. Виконує інші доручення керівництва райдержадміністрації.

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. Державний службовець 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;

4.4. Несе відповідальність за результати ефективності своєї службової діяльності.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Начальник служби співпрацює з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, службою у справах дітей обласної державної адміністрації, установами, організаціями усіх форм власності в межах своїх повноважень і відповідно чинного законодавства, отримує та надає інформацію, готує спільно з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації проекти розпоряджень, розглядає інші питання інформаційних взаємозв'язків відповідно до регламенту роботи районної державної адміністрації.

Заступник голови

Ярослав Гундяк

Ознайомлена:

Марія Сметанюк

«08» 08 2018 р.