

# ЗБАРАЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Збараської районної  
державної адміністрації



А.Я. КАЧКА

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ** **начальника служби служби у справах дітей** **Збараської районної державної адміністрації**

### **1. Загальні положення**

1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність начальника служби у справах дітей Збараської районної державної адміністрації (далі – начальник).

2. Призначається на посаду головою районної державної адміністрації за погодженням з службою у справах дітей облдержадміністрації.

Звільняється із займаної посади головою районної державної адміністрації за погодженням з службою у справах дітей облдержадміністрації.

3. Безпосередньо підпорядковується голові районної державної адміністрації, заступнику голови районної державної адміністрації з гуманітарних питань та начальнику служби у справах дітей облдержадміністрації.

4. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами служби у справах дітей обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом районної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства в службі у справах дітей районної державної адміністрації.

5. Головна функція (мета діяльності) - забезпечує реалізацію державної політики з питань захисту прав та законних інтересів дітей в районі.

6. У разі відсутності начальника служби виконання його обов'язків забезпечує завідуючий сектором служби у справах дітей районної державної адміністрації або інша особа, визначена розпорядженням голови районної державної адміністрації.

## 2. Завдання та обов'язки

Начальник виконує такі завдання та обов'язки:

1. Організовує розроблення і здійснення заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку, запобігання бездоглядності і правопорушенням серед дітей на відповідній території.

2. Забезпечує здійснення на території району профілактичних заходів щодо виявлення та усунення причин і умов, які сприяють вчиненню дітьми правопорушень, а також вивчення позитивного впливу на поведінку окремих дітей сім'ї, трудових колективів, підприємств, установ та організацій усіх форм власності.

3. Здійснює контроль за умовами утримання і виховання дітей у спеціальних установах для дітей, організацією виховної роботи у навчальних закладах усіх форм власності та за місцем проживання.

4. Бере участь у правовому вихованні дітей, забезпечує їх інформування з питань працевлаштування, навчання, оздоровлення та відпочинку, разом з іншими заінтересованими органами сприяє їх працевлаштуванню.

5. Здійснює функції адміністратора безпеки в ЄІАС «Діти», забезпечує належне функціонування КСЗІ ЄІАС "Діти".

6. Координує зусилля місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності у вирішенні питань соціального захисту дітей та організації роботи із запобігання дитячій бездоглядності, надає методичну та консультаційну допомогу з питань опіки та піклування, проводить перевірки здійснення виконкоматами сільських рад делегованих повноважень органів виконавчої влади в галузі соціального захисту дітей.

7. Проводить разом з кримінальною міліцією у справах дітей роботу з виявлення і обліку осіб, які втягують дітей в антигромадську діяльність.

8. Організовує правове, соціально-психологічне консультування дітей та їх батьків, створює консультаційні центри і „телефони довіри” та організовує їх роботу.

9. Аналізує стан справ у сфері соціального захисту дітей. Запобігання вчиненню ними правопорушень та подає відповідним органам, підприємствам, установам, організаціям усіх форм власності пропозиції щодо удосконалення роботи з дітьми.

10. Організовує і здійснює разом з іншими структурними підрозділами держадміністрації, кримінальною міліцією у справах дітей заходи щодо соціального захисту дітей, виявлення причин та умов, що спричиняють дитячу бездоглядність, та профілактики правопорушень серед дітей.

11. Приймає в установленому порядку рішення про направлення до центру медико-соціальної реабілітації дітей, які вживають алкоголь, наркотичні засоби і психотропні речовини, а також тих, які за станом

здоров'я не можуть бути направлені до шкіл соціальної реабілітації та училищ соціальної реабілітації.

12. Забезпечує розгляд в установленому порядку звернень громадян.

13. Розробляє і подас на розгляд районної держадміністрації пропозиції щодо бюджетних асигнувань на реалізацію програм і здійснення заходів соціального захисту дітей та утримання підпорядкованих їй закладів.

14. Затверджує положення про структурні підрозділи служби у справах дітей, посадові інструкції працівників.

15. Виконує доручення голови райдержадміністрації, заступника голови райдержадміністрації з гуманітарних питань з питань, які належать до компетенції служби.

16. Приймає на посаду та звільняє з посади працівників служби.

17. Здійснює інші функції, які вишиваються з покладених на нього завдань, відповідно до законодавства.

### 3. Права

Начальник має право:

1. На підвищення професійного рівня згідно з чинним законодавством, соціальний та правовий захист відповідно до його статусу, безперешкодного ознайомлення з матеріалами, що стосуються його особисто, в необхідних випадках вимагати службового розслідування, давати особисті пояснення.

2. Приймати з питань, що належать до компетенції служби рішення, які є обов'язковими для виконання місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, усіх форм власності, посадовими особами, громадянами.

3. Отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, відповідних органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій всіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали з питань, що належать до компетенції служби; а від місцевих органів державної статистики – статистичні дані, необхідні для виконання покладених на службу завдань.

4. Звертатися до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій всіх форм власності у разі порушення прав та інтересів неповнолітніх, а також з питань працевлаштування, надання їм іншої допомоги.

5. Перевіряти стан виховної роботи з дітьми у навчальних закладах, за місцем проживання, на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності, де працюють діти.

6. Перевіряти умови утримання і виховання дітей у спеціальних установах для дітей.

7. Порушувати перед відповідними органами клопотання про застосування передбачених законодавством санкцій до суб'єктів

підприємницької діяльності, засобів масової інформації, які здійснюють продаж порнографічної продукції, пропагують насильство та жорстокість.

8. Брати участь у розгляді судами справ щодо дітей і захисту прав та інтересів. Представляти права дитини в суді.

9. Порувати перед відповідними органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування питання про накладення дисциплінарних стягнень на посадових осіб у разі невиконання ними рішень, прийнятих службою у справах дітей.

10. Залучати до розгляду питань, що належать до компетенції служби, спеціалістів інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, об'єднань громадян та благодійних організацій за погодженням з їх керівниками.

11. Скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до компетенції служби.

12. Укладати в установленому порядку угоди про співробітництво з науковими установами, жіночими, молодіжними, дитячими та іншими об'єднаннями громадян і благодійними організаціями.

13. Порувати в установленому порядку питання про обмеження або позбавлення дитини віком від 15 до 18 років права самостійно розпоряджатися своїм заробітком, прибутком, стипендією.

14. Забезпечувати ведення справ стосовно дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, оформляє документи на усиновлення і застосування інших форм їх влаштування, подас клопотання щодо переведення дітей зазначеної категорії на інші форми влаштування.

15. Оформляти документи на влаштування дітей-сиріт, оформляє клопотання щодо переведення дітей-сиріт на інші форми влаштування.

16. Здійснювати контроль за влаштуванням дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування та умовами їх утримання.

17. Створювати і вести банк даних таких дітей та сімей потенційних усиновителів, опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків - вихователів.

18. Контролювати дотримання інтересів та прав дітей у закладах для дітей-сиріт. Контролює забезпечення щорічного оздоровлення таких дітей у віці до 18 років.

19. Готувати рішення про передачу на усиновлення залишених батьками дітей у медичних закладах.

20. У разі встановлення факту відсутності батьківського піклування протягом одного дня забезпечувати тимчасове влаштування такої дитини.

21. Незайно проводити обстеження умов перебування такої дитини і протягом двох місяців вживати заходів щодо надання дитині статусу сироти, або позбавленої батьківського піклування.

22. Забезпечувати дотримання соціального захисту та захисту особистих, житлових та майнових прав таких дітей.

23. Готувати письмову згоду або заперечення на відчуження нерухомого та іншого майна, власником якого є дитина.

24. Готувати заяви, клопотання, позови про захист прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

25. Здійснювати моніторинг діяльності стосовно дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

26. Залучати до реалізації місцевих програм з питань соціального захисту дітей, боротьби з їх правопорушеннями творчі спілки, культурно-освітні, фізкультурно-спортивні товариства, дитячі, молодіжні та інші громадські організації.

27. Проводити особистий прийом дітей, а також їх батьків, опікунів чи піклувальників, розглядати їх скарги та заяви з питань, що належать до компетенції служби.

#### **4. Відповідальність**

Начальник несе відповідальність за:

1. Неякісне чи несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

2. Розголошення конфіденційної інформації.

3. Збір, обробку та захист персональних даних.

4. Недотримання вимог законів України "Про державну службу" та "Про засади запобігання і протидії корупції", порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку районної державної адміністрації.

6. Недотримання правил і норм з охорони праці та пожежної безпеки.

7. Недостовірність інформації, підготовленої для керівництва райдержадміністрації та служби у справах дітей облдержадміністрації.

8. Завдання матеріальних збитків установі з власної провини в межах, установлених чинним законодавством України.

9. Оцінювання начальника здійснює заступник голови районної державної адміністрації з гуманітарних питань, беручи до уваги відповідні критерії оцінювання, чинні в установі та ступінь персональної відповідальності начальника служби.

10. Головними критеріями під час оцінювання роботи начальника є відповідні об'єктивні показники, що характеризують якість і своєчасність виконання ним роботи, використання наданих йому прав.

#### **5. Повинен знати**

Начальник повинен знати:

1. Конституцію України, закони України "Про державну службу", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про засади запобігання і протидії корупції", нормативно-правові документи, що стосуються державної служби та діяльності районної державної адміністрації.

2. Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність у сфері державної служби та кадрового діловодства.
3. Основи державного управління.
4. Методи контролю рішень і доручень.
5. Основи політики держави.
6. Загальні правила поведінки державного службовця.
7. Правила ділового етикету.
8. Основи наукової організації праці.
9. Характер і порядок взаємодії підрозділів райдержадміністрації, а також порядок проходження службової інформації.
10. Настанову з якості.
11. Трудове законодавство.
12. Регламент районної державної адміністрації.
13. Інструкцію з діловодства в районній державній адміністрації.
14. Інструкцію з діловодства в службі у справах дітей райдержадміністрації.
15. Нормативні документи з питань прийняття на державну службу та її проходження.
16. Правила та норми охорони праці та пожежної безпеки.
17. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
18. Державну (ділову) мову.

#### **6. Кваліфікаційні вимоги**

До начальника встановлюються такі кваліфікаційні вимоги:

1. Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.
2. Стаж роботи не менше шести років, при цьому у державній службі (в органах місцевого самоврядування) не менше 5 років.

#### **7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Для виконання обов'язків і реалізації своїх прав начальник служби взаємодіє з іншими підрозділами апарату районної державної адміністрації та її структурними підрозділами, органами місцевого самоврядування.

Заступник голови районної  
державної адміністрації

С.М. БОДНАР