

«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Перший заступник голови  
райдержадміністрації

А. ДЯЧЕНКО  
« 10 » 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### начальника служби у справах дітей Березнегуватської райдержадміністрації

#### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Основною метою діяльності начальника служби у справах дітей Березнегуватської райдержадміністрації (далі – начальника служби) є організація розроблення і здійснення на території району 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.

1.2. Начальник служби призначається на посаду та звільняється з посади головою Березнегуватської районної державної адміністрації за погодженням із службою у справах дітей Миколаївської обласної державної адміністрації та обласною державною адміністрацією.

1.3. 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 та районної державних адміністрацій, а також Положенням про службу у справах дітей Березнегуватської районної державної адміністрації, іншими нормативними та методичними матеріалами, включаючи цю інструкцію.

1.4. 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.

30/9-

## II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

### 2.1. Завданнями начальника служби є:

- організація розроблення і здійснення на території району 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 консультаційної 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;

- подання пропозицій до проектів державних та районних програм у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей;

- організація і проведення разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, 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 райдержадміністрації, територіальними органами державної влади, правоохоронними органами, громадськими та благодійними організаціям, громадянами;

- здійснення організації роботи та контролю щодо ведення загального діловодства та архіву в службі;

### 2.2. Начальник 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;

ко з оригіналом  
В.О. Матковська  
служба



В.С. Слюсаренко

- 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;
- організовує 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 обліку дітей, які можуть бути усиновлені;
- виконує обов'язки адміністратора безпеки єдиної інформаційно-аналітичної системи «Діти»;
- готує заявки на реєстрацію співробітників служби, як користувачів ЄІАС «Діти»;
- зберігає державну таємницю, інформацію про громадян, яка стала відомою в результаті виконання обов'язків державної служби;
- здійснює інші функції, які випливають з покладених на нього обов'язків, відповідно до законодавства.

### 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;

219

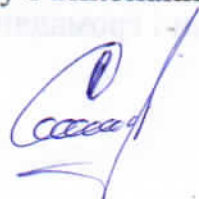
- на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень;
- на повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
- на чітке визначення 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.

*ко з оригіналу*  
*В.О. Начальник служби*



*А. Селосаренко*


## V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Начальник 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, структурних підрозділів райдержадміністрації, селищної та сільських рад, інших органів виконавчої влади та самоврядування.

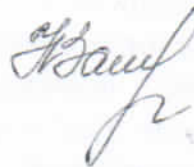
5.2. Погоджує або складає звіти, проекти листів тощо, що стосується роботи служби, для органів вищого рівня, інших органів виконавчої влади.

5.3. Начальник служби погоджує проекти документів з керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації.

З посадовою інструкцією ознайомлений:



Начальник служби у справах дітей  
райдержадміністрації



Н. ЗАЛІТКО

“ 10 ” 01 2019р.

Згідно з оригіналом  
В.о. начальника служби



А. Слюсаренко