

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова райдержадміністрації
В.В. Кічеряк
2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника служби у справах дітей
Косівської райдержадміністрації**

1. Загальні положення.

1.1. Начальник служби у справах дітей райдержадміністрації (надалі – начальник служби) є державним службовцем в межах району забезпечує виконання покладених на службу завдань.

1.2. Начальник служби підпорядковується безпосередньо голові районної державної адміністрації та начальнику служби у справах дітей обласної державної адміністрації.

1.3. Начальник служби призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з обласною державною адміністрацією.

1.4. У своїй діяльності керується: Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», нормативними документами, що стосуються державної служби та районної державної адміністрації, Указами президента України, постановами та розпорядженнями Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, що відносяться до сфери діяльності служби, Положенням про службу у справах дітей райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють роботу служби, інструкцією з діловодства;

1.5. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра. Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій не залежно від форми власності не менше 1 року, вільне володіння державною мовою.

1.6. Начальник служби повинен знати практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, економіки та управління персоналом, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежної безпеки, цивільного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

1.7. У разі відпустки, хвороби та інших причин відсутності

начальника служби у справах дітей райдержадміністрації його заміщує головний спеціаліст-юрисконсульт служби у справах дітей райдержадміністрації.

2. Завдання та обов'язки.

Начальник служби у справах дітей Косівської райдержадміністрації:

2.1 Здійснює керівництво службою, несе персональну відповідальність за організацію та результати її діяльності, сприяє створенню належних умов праці у службі;

2.2. Здійснює повноваження керівника державної служби у службі у справах дітей райдержадміністрації.

2.3. Здійснює керівництво роботою щодо:

- реалізації на території району державної політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень;

- розроблення самостійно або разом з іншими структурними підрозділами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими організаціями заходів щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей;

- координації зусиль місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у вирішенні питань соціального захисту дітей та організації роботи із запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності;

- забезпечення додержання вимог законодавства щодо встановлення опіки та піклування над дітьми, їх усиновлення, влаштування в дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї;

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

- ведення державної статистики щодо дітей;

- 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);

- надання органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам практичної та методичної допомоги, консультацій з питань соціального захисту дітей, запобігання вчиненню дітьми правопорушень;

- улаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування до дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей, сприяння усиновленню;

- підготовки інформаційно-аналітичних і статистичних матеріалів, організація дослідження стану соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень;

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

2.4. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про службу;

2.5. Затверджує положення про структурний підрозділ служби, посадові інструкції працівників служби та розподіляє обов'язки між ними;

2.6. Планує роботу служби, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

2.7. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи служби;

2.8. Звітує перед головою районної державної адміністрації та начальником служби у справах дітей обласної державної адміністрації про виконання покладених на службу завдань та затверджених планів роботи;

2.9. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції служби, та розробляє проекти відповідних рішень;

2.10. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

2.11. За дорученням голови районної державної адміністрації представляє інтереси служби у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

2.12. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальних органах Мін'юсту;

2.13. Подає на затвердження голови районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису служби в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці працівників;

2.14. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису служби;

2.15. Здійснює добір кадрів;

2.16. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців служби;

2.17. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень служби;

2.18. Забезпечує дотримання працівниками служби правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

2.19. Здійснює інші повноваження, визначені законом;

2.20. Здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби у службі.

2.21. Має право користувача ЄІАС «Діти» в межах своїх функціональних обов'язків, забезпечує внесення в ЄІАС «Діти» інформації щодо обліку дітей, які залишились без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування, кандидатів в усиновлювачі, сімей потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів.

3. Права

Начальник служби у справах дітей Косівської райдержадміністрації має право:

3.1. Приймати рішення з питань, що належать до її компетенції, рішення, які є обов'язкові для виконання місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, посадовими особами, громадянами;

3.2. Отримувати повідомлення від місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, посадових осіб про заходи, вжиті на виконання прийнятих нею рішень;

3.3. Отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, відповідних органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали з питань, що належать до її компетенції, а від місцевих органів державної статистики - статистичні дані, необхідні для виконання покладених на неї завдань;

3.4. Звертатися до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей;

3.5. Проводити роботу серед дітей з метою запобігання вчиненню правопорушень;

3.6. Порушувати перед органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування питання про направлення до спеціальних установ, навчальних закладів усіх форм власності дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, неодноразово самовільно залишали сім'ю та навчальні заклади;

3.7. Влаштувати дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї, передавати під опіку, піклування, на усиновлення;

3.8. Вести справи з опіки, піклування над дітьми та усиновлення дітей;

3.9. Перевіряти стан роботи із соціально-правового захисту дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування,

спеціальних установах і закладах соціального захисту для дітей усіх форм власності, стан виховної роботи з дітьми у навчальних закладах, за місцем проживання, а також у разі необхідності - умови роботи працівників молодше 18 років на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності;

3.10. Представляти у разі необхідності інтереси дітей в судах, у їх відносинах з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності;

3.11. Запрошувати для бесіди батьків або опікунів, піклувальників, посадових осіб з метою з'ясування причин та умов, які призвели до порушення прав дітей, бездоглядності та безпритульності, вчинення правопорушень, і вживати заходів до усунення таких причин;

3.12. порушувати перед органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування питання про накладення дисциплінарних стягнень на посадових осіб у разі невиконання ними рішень, прийнятих центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері усиновлення та захисту прав дітей;

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

3.14. скликати в установленному порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до її компетенції;

3.15. проводити особистий прийом дітей, а також їх батьків, опікунів чи піклувальників, розглядати їх скарги та заяви з питань, що належать до її компетенції;

3.16. визначати потребу в утворенні спеціальних установ і закладів соціального захисту для дітей;

3.17. розробляти і реалізовувати власні та підтримувати громадські програми соціального спрямування з метою забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів дітей;

3.18. відвідувати дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, перебувають на обліку в службі, за місцем їх проживання, навчання і роботи; вживати заходів для соціального захисту дітей.

3.19. залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3.20. вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації з питань соціального захисту дітей;

3.21. користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

4. Відповідальність.

Начальник служби у справах дітей райдержадміністрації несе відповідальність в установленому чинним законодавством порядку:

- 4.1 за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків;
- 4.2 за бездіяльність або не використання наданих йому прав;
- 4.3 за порядок ведення особових справ дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування;
- 4.4 за аналіз, узагальнення, підготовку інформації (в т.ч. статистичної), яка надається керівництву служби, облдержадміністрації, іншим установам та організаціям;
- 4.5 за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- 4.6 за розголошення конфіденційної інформації про особу, яка стала йому відома, у зв'язку з виконанням ним службових обов'язків;
- 4.7 за розголошення конфіденційної інформації стосовно усиновителя та усиновлених дітей всупереч волі усиновителя.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Начальник служби у справах дітей райдержадміністрації :

- 5.1 одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків, від начальника служби в одинденний срок з дати її надходження до служби. Підготовлену інформацію представляє начальнику у визначений ним термін;
- 5.2 може готувати документи та розглядати інші питання інформаційних взаємозв'язків спільно із структурними підрозділами райдержадміністрації згідно з резолюцією голови райдержадміністрації, заступників голови райдержадміністрації та керівника апарату райдержадміністрації.

Ознайомлена: