

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова Розівської районної
державної адміністрації
Запорізької області

В.Ф. Ревут

«22» лютого 2018 р.

**Посадова інструкція
начальника служби у справах дітей Розівської районної
державної адміністрації Запорізької області**

I. Загальні положення

1.1. Начальник служби у справах дітей Розівської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – начальник служби) забезпечує реалізацію державної політики у сфері соціального захисту неповнолітніх.

1.2. Начальник служби призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації Запорізької області за погодженням із заступником голови облдержадміністрації та з начальником служби у справах дітей облдержадміністрації. Призначення на посаду здійснюється за результатами конкурсного відбору або шляхом переведення з рівнозначної посади державного службовця за рішенням керівника державної служби.

1.3. Посада начальника служби згідно ст. 6, 39 Закону України «Про державну службу» віднесена до категорії «Б» та може бути присвоєно 3, 4, 5, 6 ранг.

1.4. Начальник служби безпосередньо підпорядковується відповідному заступнику голови райдержадміністрації.

1.5. У своїй діяльності начальник служби керується Конституцією України, законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Мінмолодьспорту, наказами Національного агентства України з питань державної служби, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами начальника служби у справах дітей облдержадміністрації, положенням про службу та цією інструкцією.

Начальник служби повинен знати:

- Конституцію України;
- Закон України «Про державну службу»;
- Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;
- Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
- Закон України «Про звернення громадян»;
- Закон України «Про захист персональних даних»;
- Закон України «Про запобігання корупції»;
- Укази та розпорядження президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України;
- Регламент роботи Запорізької облдержадміністрації, районної державної адміністрації, Положення про службу у справах дітей;

- Інструкцію з діловодства в структурних підрозділах райдержадміністрації, практику застосування законодавства з питань, що належить до компетенції служби.
- Порядок ведення обліку неповнолітніх, порядок складання звітності;
- Правила етичної поведінки державного службовця та правила ділового етикету, ділову мову та володіти державною мовою;
- Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- Основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби.

1.6. На посаду начальника служби призначається особа, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра та яка вільно володіє державною мовою. 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 незалежно від форми власності не менше одного року.

1.7. Обов'язки начальника служби на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та інших причин виконує головний спеціаліст служби у справах дітей Розівської районної державної адміністрації Запорізької області.

1.8. Начальник служби, на час відсутності головного спеціаліста служби у справах дітей Розівської районної державної адміністрації Запорізької області у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншої причини, виконує його обов'язки.

II. Завдання та обов'язки

2.3 метою виконання завдань, які стоять перед службою у справах дітей, начальник служби:

- 2.1. Реалізує державну політику у сфері соціального захисту неповнолітніх.
- 2.2. Розробляє та здійснює самостійно, або разом з відповідними місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування заходів щодо забезпечення прав, свобод та законних інтересів неповнолітніх та здійснює контроль за виконанням цих заходів.
- 2.3. Надає допомогу неповнолітнім у вирішенні питань їх соціального захисту, організує роботу для запобігання бездоглядності.
- 2.4. Здійснює контроль за дотриманням законодавства стосовно неповнолітніх.
- 2.5. Формує громадську думку щодо державної політики у сфері соціального та захисту неповнолітніх.
- 2.6. Взаємодіє з іншими органами виконавчої влади у сфері забезпечення прав та інтересів неповнолітніх.
- 2.7. Координує зусилля місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності у вирішенні питань соціального захисту дітей та організації роботи, спрямованої на запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності;
- 2.8. Організує разом із зацікавленими органами правове консультування з питань законодавства щодо неповнолітніх, їхніх прав та обов'язків у різних сферах життєдіяльності.
- 2.9. Забезпечує додержання вимог законодавства щодо встановлення опіки та піклування над дітьми, їх усиновлення, влаштування в дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї.
- 2.10. Веде облік дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах.
- 2.11. Подає пропозиції до районних програм, планів і прогнозів у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей.

- 2.12. Разом з органами опіки та піклування допомагає своєчасному влаштуванню дітей, вживає заходів для захисту прав та інтересів неповнолітніх.
- 2.13. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за виконанням законодавства щодо соціального захисту дітей.
- 2.14. Готує та подає, за встановленим порядком, статистичну звітність щодо неповнолітніх, їх соціального та правового захисту.
- 2.15. Здійснює керівництво діяльністю служби, несе персональну відповідальність за виконання покладених на неї завдань.
- 2.16. Являється відповідальним за роботу зі зверненнями.
- 2.17. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує та контролює їх виконання.
- 2.18. Має право адміністратора безпеки районного рівня ЄІАС «Діти» в межах своїх функціональних обов'язків.
- 2.19. Здійснює контроль за своєчасним внесенням достовірної інформації в ЄІАС «Діти».
- 2.20. Організовує планування роботи з персоналом служби;
- 2.21. Забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі;
- 2.22. Забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, інформації про вакантні посади державної служби з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється;
- 2.23. Призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій "В", звільняє з таких посад відповідно до цього Закону;
- 2.24. Присвоює ранги державним службовцям служби, які займають посади державної служби категорій "В"; *устанав. надії за ввел. роз'в*
- 2.25. Забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців державного органу;
- 2.26. Здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в державному органі;
- 2.27. Розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорій "В";
- 2.30. Приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорій "В";
- 2.31. Створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення;
- 2.32. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.33. Здійснює інші повноваження відповідно до діючого законодавства України.

III Права

Начальник служби має право:

- 3.1. Проводити перевірки захисту прав дітей в закладах освіти.
- 3.2. Перевіряти дотримання законодавства про працю неповнолітніх на підприємствах, установах та організаціях незалежно від форм власності.

- 3.3. Проводити особистий прийом неповнолітніх, а також їхніх батьків (усиновителів) або опікунів та розглядати подані ними скарги.
- 3.4. Представляти в межах своєї компетенції права неповнолітніх в суді.
- 3.5. Залучати громадськість до участі у перевихованні неповнолітніх, які скоїли правопорушення.
- 3.6. Надавати допомогу дитячим та молодіжним дитячим організаціям з питань, які входять до компетенції служби.
- 3.7. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності документи, довідки, інші матеріали необхідні для виконання покладених на службу завдань.
- 3.8. Вносити пропозиції керівництву райдержадміністрації щодо вдосконалення роботи служби.

IV Відповідальність

Начальник служби несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України за:

- 4.1. Неналежне виконання чи не виконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією;
- 4.2. Порухення, вчинені в процесі своєї діяльності;
- 4.3. Порухення внутрішнього трудового розпорядку;
- 4.4. Порухення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Взаємодія

- 5.1. Начальник служби одержує матеріали для роботи від відповідного заступника голови райдержадміністрації.
- 5.2. Начальник служби представляє підготовлені матеріали заступнику голови райдержадміністрації у встановлений законодавством термін.
- 5.3. Начальник служби готує матеріали індивідуально, або спільно з іншими працівниками служби, або іншими органами виконавчої влади, у відповідності до рішення заступника голови райдержадміністрації.
- 5.4. Начальник служби взаємодіє з установами, підприємствами, організаціями району та органами місцевого самоврядування.

Начальник служби у справах дітей
райдержадміністрації



А. А. Журавель

Узгоджено

В.О. Начальник юридичного відділу
апарату райдержадміністрації
« 22 » лютого 2018 р.



В. О. Трушова

Начальник відділу кадрової роботи
апарату райдержадміністрації
« 22 » лютого 2018 р.



Л. І. Новоселецька

З посадовою інструкцією ознайомена
та 1 примірник отримала
« 22 » лютого 2018 р.



А. А. Журавель