

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Чугуївської районної
державної адміністрації

М.М. ШОШИН

квітень 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника служби у справах дітей
Чугуївської районної державної адміністрації
Харківської області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник служби у справах дітей районної державної адміністрації (далі – начальник служби) здійснює керівництво діяльністю служби, забезпечує виконання державних цільових, галузевих та районних програм щодо захисту, поліпшення становища дітей на території району і несе персональну відповідальність за роботу служби у справах дітей, у т.ч., сектору з питань опіки та піклування служби у справах дітей районної державної адміністрації.

1.2. Начальник служби підпорядковується безпосередньо заступнику голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

1.3. Начальник служби призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за поданням заступника голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків та за погодженням із службою у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації (в частині призначення на посаду).

1.4. Начальник служби в своїй роботі керується Конституцією України, Законами України “Про місцеві державні адміністрації”, “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про державну службу”, “Про доступ до публічної інформації”, “Про захист персональних даних”, “Про звернення громадян”, “Про запобігання корупції”, “Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей”, “Про охорону дитинства”, “Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування”, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про службу у справах дітей районної державної адміністрації, Положення про сектор з питань опіки та піклування служби у справах дітей районної державної адміністрації, іншими законодавчими та підзаконними актами, що регулюють діяльність служби у справах дітей районної державної адміністрації.

1.5. На посаду начальника служби призначається особа, яка має Вищу освіту не нижче магістра, 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 форми власності не менше одного року.

1.6. Начальник служби повинен знати основи законодавства щодо встановлення опіки та піклування над дітьми, їх усиновлення, влаштування в дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї, про державну політику з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчинення дітьми правопорушень, сучасні методи управління персоналом та організацією, основи управління та організації загального діловодства, володіти державною мовою, відбирати, систематизувати, обробляти, аналізувати та узагальнювати інформацію, використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.

1.7. Начальника служби у разі його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) заміщує завідувач сектору з питань опіки та піклування служби у справах дітей районної державної адміністрації.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Начальник служби:

- 1) здійснює керівництво службою у справах дітей районної державної адміністрації, несе персональну відповідальність за організацію та результати її діяльності, сприяє створенню належних умов праці;
- 2) здійснює повноваження з питань державної служби та організації роботи інших працівників служби у справах дітей;
- 3) здійснює добір кадрів, вирішує питання про призначення на посади та звільняє із посад працівників служби згідно з чинним законодавством;
- 4) подає на затвердження голови районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису служби у справах дітей в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;
- 5) затверджує посадові інструкції працівників служби у справах дітей районної державної адміністрації та розподіляє обов'язки між ними;
- 6) забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності служби, вживає необхідних заходів щодо їх поліпшення;
- 7) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно державної таємниці, здійснення контролю за її збереженням;
- 8) планує роботу служби у справах дітей районної державної адміністрації, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;
- 9) визначає ступінь відповідальності завідувача сектору з питань опіки та піклування служби у справах дітей районної державної адміністрації;
- 10) вносить на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи служби, районної державної адміністрації та державної служби в цілому;
- 11) здійснює особистий прийом громадян;
- 12) керує розробкою проектів програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників,

комплексів заходів, пропозицій, прогнозів розвитку сфери соціального захисту дітей на території району;

13) забезпечує реалізацію на території Чугуївського району державної політики з питань соціального захисту прав дітей і запобігання дитячій бездоглядності та вчиненню правопорушень неповнолітніми;

14) забезпечує дотримання працівниками служби правил внутрішнього службового розпорядку; контролює стан трудової та виконавської дисципліни працівників служби;

15) організовує розроблення і здійснення самостійно та разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації і органами місцевого самоврядування, заходів спрямованих на поліпшення становища дітей, фізичного, інтелектуального і духовного розвитку неповнолітніх, запобігання дитячій бездоглядності та профілактики правопорушень серед дітей на території району, визначення юридичного статусу дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

16) координує зусилля структурних підрозділів районної державної адміністрації і органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності у вирішенні питань соціального захисту дітей та організації роботи, спрямованої на запобігання бездоглядності, безпритульності та правопорушень серед дітей;

17) узагальнює передовий досвід органів місцевого самоврядування щодо виконання делегованих повноважень виконавчої влади з питань захисту прав дітей та запобіганню дитячій бездоглядності і безпритульності;

18) формує громадську думку щодо поліпшення становища дітей, профілактики правопорушень, сприяння реалізації державної політики з питань соціального захисту прав дітей;

19) готує проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд до служби;

20) готує на розгляд сесії районної ради пропозиції та необхідну інформацію щодо прийняття районних програм з питань запобігання соціального сирітства і дитячої бездоглядності та безпритульності;

21) вживає заходів щодо вдосконалення співпраці з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, представницькими органами, органами місцевого самоврядування, правоохоронними органами, а також з підприємствами, організаціями та установами, об'єднаннями громадян;

22) має права адміністратора безпеки єдиної інформаційно-аналітичної системи «Діти» (далі ЄІАС «Діти»);

23) здійснює контроль за своєчасним внесенням достовірної інформації в ЄІАС «Діти» щодо обліку дітей, які залишилися без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, кандидатів в усиновлювачі, сімей потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів, та дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, надає методичну допомогу працівникам служби у справах дітей з питань роботи в базі ЄІАС «Діти»;

24) готує пропозиції щодо удосконалення роботи в ЄІАС «Діти» щодо питань своєї компетенції;

25) здійснює контроль за передачею публічної інформації служби для оприлюднення її на офіційному веб-сайті Чугуївської районної державної адміністрації;

26) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису структурного підрозділу;

27) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців служби;

28) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи структурного підрозділу;

29) звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на структурний підрозділ завдань та затверджених планів роботи;

30) здійснює інші повноваження, визначені законом.

3. ПРАВА

3.1. Начальник служби має право:

за дорученням вищого керівництва представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції;

видавати у межах своєї компетенції накази, організувати та контролювати їх виконання;

вносити пропозиції на розгляд районної державної адміністрації щодо вдосконалення роботи служби;

у встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності служби;

здійснювати перевірки стану дотримання Конституції України, актів законодавства України органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій, їх філій та відділів, незалежно від форм власності згідно з чинним законодавством з питань, що стосуються діяльності служби;

вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи служби, районної державної адміністрації та державної служби в цілому;

у встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, громадських організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності служби;

здійснювати особистий прийом громадян, що стосуються діяльності служби та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг. Залучати фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань що належать до його компетенції;

перевіряти стан виховної роботи з дітьми у навчальних закладах, за місцем проживання, на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності, де працюють неповнолітні;

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, жорстокість; брати участь у розгляді судами справ стосовно дітей і захисту їх прав та інтересів; представляти права дитини в суді;

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

порушувати в установленому порядку питання про обмеження або позбавлення неповнолітнього віком від 15 до 18 років права самостійно розпоряджатися своїм заробітком, прибутком, стипендією;

користувача обліку дітей, які залишилися без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, кандидатів в усиновлювачі, сімей потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів, та дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах ЄІАС «Діти» в межах своїх функціональних обов'язків; вносити пропозиції щодо удосконалення роботи в ЄІАС «Діти» щодо питань своєї компетенції.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник служби несе персональну відповідальність за неякісне та несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення етики поведінки державного службовця, обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби; порушення правил внутрішнього службового розпорядку та Регламенту районної державної адміністрації.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

В ході виконання своїх посадових обов'язків начальник служби взаємодіє з:

структурними підрозділами районної державної адміністрації; Чугуївським районним центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді;

органами місцевого самоврядування Чугуївського району; навчальними закладами Чугуївського району і міста Чугуєва; підприємствами, установами, організаціями району, окремими громадянами.

Заступник голови районної
державної адміністрації

В. М. ВОЛОЦКОВА

Альхімович 2 27 35

Знаменкова і в.с.руч. дієсо
Знаменкова
25.04.2011 *В.М. Волоцкова*