

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Мангушської
райдержадміністрації

Д.В.Черниця

14 лютого 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ начальника служби у справах дітей

1. Загальні положення

Начальник служби:

1.1. Забезпечує реалізацію на території району державної політики з питань соціального захисту дітей та організацію роботи із запобігання дитячої бездоглядності та вчиненню правопорушень дітей.

1.2. Керується Конституцією України, законами України, указами Президента України і Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної та районної держадміністрації, наказами начальника служби у справах дітей обласної держадміністрації.

1.3. Призначається на посаду і звільняється з посади наказом керівника апарату районної держадміністрації відповідно до вимог чинного законодавства.

1.4. Повинен мати вищу освіту гуманітарного або юридичного профілю за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи у державній службі на керівних посадах не менш 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах не менш 5 років.

1.5. Безпосередньо підпорядковується заступнику голови райдержадміністрації.

2. Завдання та обов'язки

Начальник служби:

2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю служби у справах дітей, розподіляє обов'язки спеціалістів, очолює та контролює їх роботу.

2.2. 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.

2.3. Забезпечує здійснення профілактичних заходів щодо виявлення та усунення причин і умов, які сприяють вчиненню дітьми правопорушень, а також вивчення позитивного впливу на поведінку дітей в сім'ї, трудових колективах, підприємствах.

2.4. Надає місцевим органам виконавчої влади, громадським організаціям, громадянам у межах своєї компетенції практичну, методичну та консультативну допомогу і координує їх зусилля у вирішенні питань соціального захисту дітей,

усиновлення та профілактики правопорушень серед них.

2.5. Подає пропозиції до регіональних програм, планів у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей та запобігання вчиненню ними правопорушень.

2.6. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за виконанням законодавства щодо соціального захисту дітей, усиновленню і дотримання законодавства про працю дітей на підприємствах, в установах, організаціях усіх форм власності.

2.7. Бере участь у правовому вихованні дітей, організовує соціально-психологічне консультування дітей та їх батьків, створює консультаційні центри і організовує їх роботу.

2.8. Аналізує стан справ у сфері соціального захисту дітей, запобігання вчиненню ними правопорушень та подає відповідним органам пропозиції щодо удосконалення роботи з дітьми.

2.9. Забезпечує контроль за своєчасним наданням анкет на усиновлення до обласної служби у справах дітей для постановки дитини на регіональний облік.

2.10. Забезпечує контроль за підготовкою висновку про можливість бути усиновлювачами.

2.11. Здійснює контроль за своєчасним прийняттям рішенням про надання статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування.

2.12. Забезпечує контроль за веденням обліку дітей, які залишилися без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування та їх подальшим влаштуванням.

2.13. Забезпечує контроль за здійсненням супроводу дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування до досягнення повноліття або зняття її з обліку згідно діючого законодавства.

2.14. Забезпечує контроль за своєчасним формуванням та веденням Єдиного електронного банку даних дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, та дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, а також громадян, які можуть взяти дитину на виховання.

2.15. Готує та подає в установленому порядку статистичну звітність відповідно до законодавства.

2.16. Забезпечує розгляд в установленому порядку звернень громадян.

2.17. Здійснює контроль за веденням поточної документації та документами, які здаються в архів.

2.18. Має права користувача ЄІАС "Діти"

2.10. Здійснює роботу щодо своєчасного внесення достовірної інформації в ЄІАС „ Діти” щодо:

- обліку дітей, які залишилися без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування які опинилися у складних життєвих обставинах, кандидатів в усиновлювачі, сімей потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків вихователів.

- зняття з обліку дітей, які залишилися без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування які опинилися у складних життєвих обставинах, кандидатів в усиновлювачі, сімей потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків вихователів.

- влаштування дітей, які залишилися без батьківського піклування, дітей-сиріт та

дітей, позбавлених батьківського піклування.

2.10. Забезпечує формування та ведення в Єдиному банку даних повного переліку дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах та дітей, які залишилися без батьківського піклування.

2.11. Аналізує внесену в ЄІАС" Діти" інформацію.

3. Права:

Начальник служби має право:

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

3.2. Звертатися до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування у разі порушення прав та інтересів дітей, а також з питань працевлаштування, надання їм іншої допомоги.

3.3. Перевіряти стан виховної роботи з дітьми у навчальних закладах за місцем проживання, на підприємствах (де працюють діти).

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

3.5. Порушувати перед відповідними органами клопотання про застосування передбачених законодавством санкцій до суб'єктів підприємницької діяльності, засобів масової інформації, які здійснюють продаж порнографічної продукції, пропагандують насильство, жорстокість.

3.6. Представляти, у разі необхідності, інтереси дітей в судах, у їх відносинах з підприємствами, установами та організаціями, не залежно від форм власності.

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

3.8. Залучати до розгляду питань, що належать до компетенції служби, спеціалістів інших підрозділів.

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

3.10. 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 служби:

Несе відповідальність за неякісне, несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, та порушення норм етики та дотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Начальник служби взаємодіє з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

5.2. На час відпустки, хвороби та інших причин відсутності, начальника служби заміщає головний спеціаліст служби у справах дітей.

Заступник голови
райдержадміністрації



Г.В.Мурза

З інструкцією ознайомлена та копію отримала:

« 14 » листопада 2018



І.А. Головня