

Маловисківська районна
державна адміністрація



**Посадова інструкція
начальника служби у справах дітей районної державної адміністрації**

I. Загальні положення

- 1.1.** Начальник служби у справах дітей районної державної адміністрації (далі-начальник служби) належить до посад державної служби категорії "Б".
- 1.2.** Начальник служби призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно з вимог чинного законодавства за погодженням із службою у справах дітей Кіровоградської обласної державної адміністрації.
- 1.3.** Підзвітний і підконтрольний голові районної державної адміністрації, службі у справах дітей Кіровоградської обласної державної адміністрації та безпосередньо підпорядковується заступникові голови райдержадміністрації згідно функціональних повноважень.
- 1.4.** У своїй роботі керується Конституцією України, актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та органів виконавчої влади, положенням про службу у справах дітей та цією інструкцією. Забезпечує виконання Указів Президента України, постанов та розпоряджень Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства соціальної політики України, розпоряджень голови обласної та районної державних адміністрацій, наказів начальника служби у справах дітей облдержадміністрації, райдержадміністрації.
- 1.6.** Здійснює організаційне, інформаційне забезпечення діяльності служби у реалізації функцій, визначених чинним законодавством.
- 1.7.** На посаду начальника служби призначається особа, яка має вищу освіту за освітнім ступенем не нижче 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 незалежно від форми власності не менше одного року. Вільне володіння державною мовою.
- 1.8.** За відсутності начальника служби його обов'язки виконує головний спеціаліст служби у справах дітей райдержадміністрації (з питань опіки, піклування та усиновлення) , який призначається в установленому порядку, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на нього обов'язків. За відсутності головного спеціаліста служби у справах дітей райдержадміністрації (з питань складних життєвих обставин) виконує начальник служби.
- 1.9.** Начальник служби повинен дотримуватися правил ділового етикету, вміти працювати на комп'ютері, знати програмні засоби, законодавство з

питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

II. Завдання та обов'язки:

Начальник служби:

- 2.1.** здійснює керівництво діяльністю служби, несе персональну відповідальність за виконання покладених на неї завдань;
- 2.2.** планує роботу служби;
- 2.3.** видає в межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;
- 2.4.** вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції структурного підрозділу, та розробляє проекти відповідних рішень;
- 2.5.** вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи служби;
- 2.6.** подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про службу;
- 2.7.** розподіляє обов'язки між працівниками служби;
- 2.8.** проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень служби;
- 2.9.** розробляє і здійснює 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;
- 2.10.** подає пропозиції до проектів регіональних програм, планів і прогнозів у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей;
- 2.11.** надає організаційну і методичну допомогу притулкам для дітей, центрам соціально-психологічної реабілітації дітей, соціально-реабілітаційним центрам (дитячі містечка), здійснює безпосередній контроль за їх діяльністю;
- 2.12.** проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань, що належать до її компетенції, через засоби масової інформації;
- 2.13.** здійснює інші функції, які впливають з покладених на неї завдань, відповідно до законодавства;
- 2.14.** забезпечує захист персональних даних.

III. Права

Начальник служби має право:

- 3.1.** приймати 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 обласної, міської, районної, районної у місті держадміністрації, 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. влаштовувати 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. брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;

3.12. 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;

3.13. порушувати перед органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування питання про накладення дисциплінарних

стягнень на посадових осіб у разі невиконання ними рішень, прийнятих спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у справах сім'ї, дітей та молоді;

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

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

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

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

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

3.19. 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.

IV. Відповідальність

Начальник служби несе персональну, цивільну, адміністративну, дисциплінарну відповідальність згідно чинного законодавства у випадку:

4.1. неналежного виконання Правил внутрішнього службового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам райдержадміністрації чи негативно вплинути на репутацію служби.

4.2. несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень пов'язаних з проходженням державної служби.

4.3. нешанобливого ставлення до громадян, керівників, співробітників, недотримання високої культури спілкування, порушення норм етики державного службовця, неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків, бездіяльність або неналежне вирішення покладених на службу завдань.

V. Взаємодія

5.1. Начальник служби під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян і громадянами;

5.2. Начальник отримує документи на виконання від спеціаліста відповідального за ведення діловодства з відповідною резолюцією;

5.3. Начальник служби повинен виконувати документ за п'ять днів до вказаного терміну у разі не визначення терміну – за п'ять днів до закінчення 30-денного терміну.

Начальник служби у
справах дітей районної
державної адміністрації

18.10.2018р



І. КОЧУБЕЙ