Затверджено

Сільський голова Олександр ШРЕЙДЕР

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника служби у справах дітей та сім'ї Сахновецької сільської ради

1. Загальна частина

1. Службу у справах дітей та сім'ї (надалі – Служба) очолює начальник, який є посадовою особою органів місцевого самоврядування сільської ради, призначається на посаду сільським головою у встановленому законом порядку.

Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі.

2. На посаду начальника служби, призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, післядипломну освіту у галузі знань «Державне управління», стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом на посадах в інших сферах управління не менше 5 років, володіє державною мовою, комп`ютерною технікою.

3. Начальник служби керує діяльністю служби, взаємодіє з органами місцевого самоврядування, з органами поліції, прокуратури, судовими органами, управліннями, службами та відділами сільської ради, навчальними закладами, підприємствами та організаціями. Забезпечує виконання поставлених перед службою завдань і представляє її у всіх закладах та організаціях у встановленому законом порядку.

4. Начальник служби підпорядковується безпосередньо сільському голові.

5. Начальник служби повинен знати Конституцію України, Закони України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», антикорупційне законодавство, інші законодавчі акти, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування та державної служби, а також інші нормативно-правові акти, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп'ютері.

6. У своїй роботі начальник служби у справах дітей керується Конституцією України, Сімейним та Цивільним кодексами України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про звернення громадян», «Про охорону дитинства», «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», антикорупційним законодавством та іншими діючим законодавством України, що стосується

дітей, розпорядженнями та рішеннями обласної державної адміністрації, положенням про службу.

2. Завдання та обов'язки

Начальник служби зобов`язаний:

1) керувати діяльністю служби, нести персональну відповідальність за виконання покладених на службу завдань і здійснення нею своїх функцій;

2) розподіляти обов`язки між працівниками служби, контролювати виконання ними посадових обов`язків;

3) планувати та координувати роботу служби у відповідності з планами роботи, покладеними на службу завданнями, а також контролювати їх виконання;

4) організовувати роботу служби по виконанню рішень та розпоряджень сільської ради, її виконавчого комітету, а також постанов вищих органів державної влади та державного управління, що стосується забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей, запобігання вчинення ними правопорушень, контролювати виконання цих заходів;

5) відповідати за стан трудової та виконавчої дисципліни у службі, сприяти створенню у колективі нормальних взаємовідносин;

6) розвивати ініціативу співробітників служби по впровадженню та удосконаленню нових форм та засобів організації роботи у вирішенні питань соціального захисту дітей та організації роботи щодо запобігання бездоглядності і правопорушень серед них;

7) організовувати розроблення і здійснення на території сільської ради заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, їх інтелектуального і духовного розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.

8) надавати пропозиції до проектів регіональних програм, планів і прогнозів у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей;

9) здійснювати контроль, у разі необхідності, за умовами роботи працівників молодше 18 років на підприємствах, установах та організаціях усіх форм власності;

10) вести статистику щодо дітей відповідно до законодавства України;

11) контролювати формування в Єдиному електронному банку даних повного переліку дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, та дітей, які опинились у складних життєвих обставинах;

12) направляти дітей до соціально-реабілітаційних центрів, лікарняних закладів та до установ медико-соціальної реабілітації дітей;

13) згідно з чинним законодавством розробляти та подавати на розгляд виконкому сільської ради проекти рішень відносно соціального захисту дітей;

14) вести контроль за веденням обліку усиновителів та потенційних опікунів;

15) вести контроль за дотриманням вимог чинного законодавства щодо встановлення опіки та піклування над дітьми, усиновленням дітей влаштування в дитячі будинки сімейного типу, прийомні сімї;

1) контролювати підготовку позовів до суду про позбавлення батьківських прав батьків, які злісно ухиляються від своїх обов`язків по вихованню та утриманню дітей, які перебувають на обліку служби;

17) розглядати письмові заяви та скарги з питань, які відносяться до компетенції служби, вживати необхідних заходів;

18) здійснювати контроль щодо ведення обліку житла, яке зберігається за дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування, та захисту прав та інтересів дітей при вчинені правочинів щодо жилих приміщень, право власності на які або користування якими мають діти;

19) організовувати роботу по встановленню статусу дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування, влаштуванню їх до інтернатних закладів;

20) контролювати діяльність з питань усиновлення дітей та здійснювати нагляд за дотриманням прав після їх усиновлення;

21) здійснювати контроль за умовами утримання і виховання дітей позбавлених батьківського піклування, спеціальних установ і закладів соціального захисту для дітей незалежно від форми власності, дітей, які знаходяться під опікою, піклуванням, умовами проживання прийомних сімей;

22) організовувати особистий прийом громадян з питань соціального захисту і профілактики правопорушень серед осіб, які не досягли вісімнадцятирічного віку;

23) здійснювати контроль за додержанням спеціалістами служби вимог нормативно-правових актів з охорони праці;

3. Права

Начальник служби у справах дітей та сім'ї має право:

1) вирішувати питання служби, контролювати її діяльність;

2) надавати методичну, консультативну та практичну допомогу навчальним закладам, підприємствам та організаціям з питань соціального захисту і профілактики правопорушень серед дітей;

3) вносити пропозиції та матеріали для розгляду на засідання виконкому сільської ради;

4) запитувати та одержувати у встановленому порядку інформації та інші матеріали, які відносяться до компетенції служби, від органів місцевого самоврядування, навчальних закладів, підприємств та організацій;

5) вирішувати коло питань, які відносяться до компетенції працівників служби, розподіляти поміж ними обов`язки, здійснювати контроль за їх діяльністю, своєчасним та якісним виконанням обов`язків;

6) звертатись до відповідних державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей, надання їм іншої допомоги;

8) брати участь у перевірці стану виховної роботи у навчально-виховних і позашкільних закладах сільської ради а також, у разі необхідності, за дотриманням законодавства про працю неповнолітніх на підприємствах, установах та організаціях незалежно від форм власності;

9) вносити пропозиції сільському голові про накладання дисциплінарних стягнень до посадових осіб у разі невиконання ними чинного законодавства щодо дітей;

4. Відповідальність

Начальник служби у справах дітей несе відповідальність за:

1) неякісне виконання розпорядчих та інструктивних документів, які є обов'язковими відповідно до регламенту сільської ради та її виконавчого комітету;

2) неякісне і несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків;

3) порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни.

З інструкцією ознайомлена Надія Гусарчук