

ЗАТВЕРДЖУЮ
Міський голова
Сергій Соломаха
" 11 " січня 2021 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу "Служба у справах дітей" Миргородської міської ради

1. Загальні положення.

1.1. Начальник відділу "Служба у справах дітей" Миргородської міської ради (далі *начальник відділу*) є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

1.2. Начальник відділу призначається і звільняється з посади міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством.

1.3. Начальник відділу підпорядковується безпосередньо міському голові.

1.4. Начальник відділу повинен бути фахівцем з вищою освітою та стажем роботи не менше трьох років.

1.5. На начальника відділу покладаються обов'язки щодо забезпечення реалізації на території Миргородської міської територіальної громади державної політики з питань захисту прав дітей, соціального захисту дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, запобігання дитячій бездоглядності.

1.6. Начальник відділу повинен знати:

- Конституцію України;
- Акти законодавства, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування та діяльності міської ради;
- Закони України, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, накази Міністерства соціальної політики України, інші нормативно-правові акти, що регламентують діяльність з питань соціального захисту і профілактики правопорушень серед дітей, які не досягли 18-річного віку;
- Державну мову;
- Інструкцію з діловодства;
- Правила ділового етикету;
- Правила та норми охорони праці і протипожежного захисту;
- Основні принципи роботи на комп'ютері.

1.7. Начальник відділу керується у роботі законами України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

2 . Завдання та обов'язки.

Начальник відділу:

- 2.1. Готує проекти місцевих програм з питань захисту прав дітей, запобігання дитячій бездоглядності та правопорушень серед них.
- 2.2. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, визначає обов'язки працівників відділу.
- 2.3. Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали та статистичну звітність з питань захисту прав дітей, запобігання дитячій бездоглядності та правопорушень серед них.
- 2.4. Розробляє та подає на розгляд міської ради проекти рішень щодо фінансування та матеріально-технічного забезпечення виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на захист прав та інтересів дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування.
- 2.5. Здійснює контроль за дотриманням та захищає особисті, майнові, житлові права дітей.
- 2.6. Сприяє збереженню майна дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, вживає заходів для встановлення опіки над майном.
- 2.7. Надає роз'яснення з питань підготовки документів щодо відчуження майна дитини.
- 2.8. Організовує розроблення і здійснення на території громади заходів, спрямованих на забезпечення прав та інтересів дітей.
- 2.9. Здійснює контроль за умовами утримання і виховання дітей у спеціальних установах для дітей незалежно від форми власності, у сім'ях усиновлювачів, опікунів/піклувальників, патронатних вихователів, прийомних сім'ях, дитячих будинках сімейного типу.
- 2.10. Надає виконавчому комітету міської ради, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам у межах своїх повноважень практичну, інформаційно-роз'яснювальну, консультативну допомогу у вирішенні питань щодо соціального захисту дітей.
- 2.11. Координує зусилля структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності у питанні захисту прав, свобод і законних інтересів дітей.
- 2.12. Організовує роботу щодо влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї, передає під опіку, піклування, на усиновлення, а дітей, що опинилися в складних життєвих обставинах – у сім'ї патронатних вихователів.
- 2.13. Перевіряє стан роботи щодо захисту прав та законних інтересів дітей у спеціальних установах і закладах соціального захисту для дітей усіх форм власності, стан виховної роботи з дітьми у навчальних закладах, а також у разі необхідності - умови роботи працівників, молодших 18-ти років, на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності.
- 2.14. Представляє, у разі необхідності, інтереси дітей в судах, у їх відносинах з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності.
- 2.15. Визначає пріоритетні напрямки поліпшення на території громади становища дітей, їх соціального захисту, сприяння фізичному, духовному та інтелектуальному розвитку.
- 2.16. Організовує разом з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради, сектором ювенальної превенції відділу поліції заходи щодо захисту прав та інтересів дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність, запобігання правопорушень серед них.
- 2.17. Організовує дослідження стану дотримання прав дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

- 2.18. Сприяє створенню дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей, сімей патронатних вихователів.
- 2.19. Планує роботу відділу та складає звіт про виконання покладених на відділ завдань.
- 2.20. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.
- 2.21. Забезпечує ведення Єдиного електронного банку даних про дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування і сім'ї потенційних усиновлювачів, опікунів/піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів, патронатних вихователів та дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, в Єдиній інформаційно-аналітичній системі "Діти".
- 2.22. Забезпечує створення, впровадження, керування комплексною системою захисту інформації, що обробляється в ЄІАС "Діти".
- 2.23. Подає пропозиції до проектів програм, планів і прогнозів у частині забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей.
- 2.24. Розглядає в установленому порядку звернення громадян.
- 2.25. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань, що належать до компетенції відділу "Служба у справах дітей", через засоби масової інформації.
- 2.26. Здійснює організацію ведення діловодства відділу "Служба у справах дітей".
- 2.27. Забезпечує захист державної таємниці у напрямках діяльності відділу "Служба у справах дітей".
- 2.28. Готує проект положення про відділ "Служба у справах дітей".
- 2.29. Готує проекти посадових інструкцій начальника та головного спеціаліста відділу "Служба у справах дітей".
- 2.30. Сприяє систематичному підвищенню кваліфікації працівників відділу.

3. Права.

Начальник відділу має право:

- 3.1. Отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали з питань, що належать до компетенції відділу "Служба у справах дітей", а від місцевих органів державної статистики - статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
- 3.2. Звертатися до виконавчого комітету міської ради у разі порушення прав та інтересів дітей.
- 3.3. Порушувати перед виконавчим комітетом міської ради 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.
- 3.4. Порушувати перед відповідними органами питання про притягнення до відповідальності згідно із законом фізичних та юридичних осіб, які допустили порушення прав, свобод і законних інтересів дітей.
- 3.5. Укладати в установленому порядку угоди про співробітництво з молодіжними, дитячими та іншими об'єднаннями громадян і благодійними організаціями.
- 3.6. Скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до компетенції відділу "Служба у справах дітей".
- 3.7. Проводити особистий прийом дітей, а також їх батьків, опікунів чи піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів, патронатних вихователів, розглядати їх скарги та заяви з питань, що належать до компетенції відділу "Служба у справах дітей".

3.8. Відвідувати дітей, які опинились у складних життєвих обставинах, перебувають на обліку у відділі, за місцем їх проживання, навчання і роботи; вживати заходів для захисту прав та законних інтересів дітей.

3.9. Для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції відділу, брати участь у роботі координаційної ради та комісії з питань захисту прав дитини при виконавчому комітеті міської ради.

4. Відповідальність.

Начальник відділу несе відповідальність:

4.1. За неякісне і несвочасне виконання посадових обов'язків, перевищення своїх повноважень, за вчинок, який дискредитує посадову особу місцевого самоврядування.

4.2. За бездіяльність та невикористання наданих йому прав при виконанні ним своїх посадових обов'язків.

4.3. За порушення норм етики та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

4.4. За порушення трудової і виконавчої дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, правил охорони праці, пожежної безпеки на робочому місці.

4.5. За збереження інформації про громадян, що стала відома під час виконання обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню.

4.6. За порушення законодавства у сфері захисту прав дітей, соціального захисту дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, запобігання дитячій бездоглядності.

4.7. За збереження документації та матеріальних цінностей.

Секретар міської ради

Олександр Гуржій

