



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

16 серпня 2016р.

м. Сєвєродонецьк

№ 472

**Про внесення змін до посадової
інструкції начальника служби
у справах дітей обласної державної
адміністрації**

Керуючись статтею 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пунктом другим частини першої, частиною другою статті 7, частиною першою статті 8 Закону України «Про державну службу», Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 13.09.2011 № 11, враховуючи Положення про службу у справах дітей Луганської обласної державної адміністрації, затверджене розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 20.07.2007 № 918 (у редакції від 06.04.2016 № 176):

внести зміни до посадової інструкції начальника служби у справах дітей обласної державної адміністрації, затвердженої розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 22.02.2010 № 142, виклавши її у новій редакції, що додається.

Голова обласної державної
адміністрації – керівник обласної
військово-цивільної адміністрації

Ю.Г.ГАРБУЗ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

16 серпня 2016р. № 442

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника служби у справах дітей
обласної держадміністрації

1. Загальна частина

Посада начальника служби у справах дітей обласної держадміністрації (далі – Служба) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Начальник Служби підпорядковується безпосередньо голові облдержадміністрації – керівнику обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), є підзвітним і підконтрольним заступнику голови відповідного спрямування.

Начальнику безпосередньо підпорядковані всі працівники Служби.

У своїй діяльності начальник Служби керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови, Положенням про Службу, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями обласної держадміністрації та Служби.

На посаду начальника Служби призначається особа на конкурсній основі або за іншою процедурою згідно із законодавством України, яка має:

- 1) вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра відповідного професійного спрямування;
- 2) досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В», в органах місцевого самоврядування, на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років.

Призначення на посаду начальника Служби та звільнення з неї здійснюється розпорядженням голови за погодженням з Міністерством соціальної політики України у встановленому чинним законодавством порядку.

Начальник Служби повинен знати:

- 1) Конституцію України; закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації та Служби;

акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються діяльності обласної держадміністрації та соціального захисту дітей;

- 2) основи державного управління, економіки, права та політології;
- 3) основи міжнародного та європейського законодавства з питань забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей;
- 4) форми і методи роботи із засобами масової інформації;
- 5) правила ділового етикету;
- 6) правила поведінки державного службовця;
- 7) правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;
- 8) вільно володіти державною мовою, а також навичками роботи з комп'ютерними програмними засобами.

У разі відсутності начальника Служби його заміщує завідувач сектору опіки та піклування Служби.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Завданнями начальника Служби є:

- 1) забезпечення ефективного виконання покладених на Службу завдань щодо реалізації на території області державної політики з питань соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності;
- 2) здійснення керівництва діяльністю Служби;
- 3) організація контролю та координації діяльності відповідних структурних підрозділів районних державних адміністрацій, надання їм практичної і методичної допомоги, узагальнення і поширення позитивного досвіду роботи;
- 4) забезпечення виконання інших завдань, покладених на Службу.

Відповідно до визначених завдань начальник Служби:

- 1) організовує роботу Служби, несе персональну відповідальність за виконання покладених на неї завдань;
- 2) розподіляє обов'язки між працівниками Служби та здійснює контроль за їх роботою;
- 3) призначає на посади, звільняє з посад та переміщує працівників Служби, застосовує до них заохочення та дисциплінарні стягнення;
- 4) подає пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад керівників установ і закладів, що відносяться до сфери управління Служби, згідно із чинним законодавством;
- 5) контролює дотримання працівниками Служби законодавства України з питань державної служби, антикорупційного законодавства та виконавчої дисципліни;
- 6) видає в межах компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;

- 7) бере участь у межах компетенції у розробленні проектів розпоряджень голови;
- 8) затверджує положення про структурні підрозділи Служби та посадові інструкції її працівників;
- 9) створює належні умови для праці, забезпечує контроль за станом трудової та виконавської дисципліни, додержанням працівниками Служби правил охорони праці та протипожежного захисту;
- 10) здійснює інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань, що належать до компетенції Служби, у тому числі із залученням відповідних засобів масової інформації;
- 11) подає на розгляд обласної держадміністрації пропозиції щодо бюджетних асигнувань на реалізацію програм і здійснення заходів щодо соціального захисту дітей та утримання закладів, що відносяться до сфери управління Служби;
- 12) здійснює управління державними фінансовими ресурсами, майном та контроль за їх використанням;
- 13) розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису витрат на утримання Служби;
- 14) забезпечує розгляд звернень органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадян та їх об'єднань з питань, що належать до компетенції Служби, в порядку, установленому чинним законодавством України;
- 15) організовує роботу із захисту державної таємниці відповідно до чинного законодавства;
- 16) забезпечує роботу з ведення діловодства в Службі;
- 17) керує процесом розроблення проектів складних програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексу заходів, пропозицій, прогнозів розвитку у сфері діяльності Служби на відповідній території тощо;
- 18) подає пропозиції до проектів державних та регіональних програм, планів і прогнозів у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей;
- 19) розглядає і затверджує кошториси доходів і видатків, штатних розписів закладів, що відносяться до сфери управління Служби;
- 20) подає на затвердження голови кошторис та штатний розпис Служби в межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників;
- 21) вживає заходів щодо вдосконалення співпраці Служби з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, представницькими органами, органами місцевого самоврядування, державного нагляду та контролю, правоохоронними органами, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян;
- 22) звертається з поданням до райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування щодо прийняття рішень про притягнення до дисциплінарної відповідальності посадових осіб у разі невиконання ними

рішень, прийнятих вищим органом виконавчої влади, службами у справах дітей;

23) забезпечує у межах компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності Служби, вживає необхідних заходів щодо його поліпшення;

24) звертається до райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей;

25) здійснює інші повноваження, що випливають з покладених на Службу завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень начальник Служби має право:

1) вносити пропозиції голові щодо структури та організації роботи Служби;

2) діяти без довіреності від імені Служби, представляти її інтереси в усіх установах, організаціях, підприємствах, органах, у тому числі судових, в межах чинного законодавства укладати правочини (договори, угоди), давати доручення, відкривати в установах банків, органах Державної казначейської служби України розрахункові та інші рахунки;

3) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

4) запитувати та отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, статистичні дані, необхідні для виконання покладених на Службу завдань;

5) перевіряти стан 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 із чинним законодавством;

6) вносити пропозиції до облдержадміністрації та Міністерства соціальної політики України щодо вдосконалення роботи Служби;

7) здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності Служби, та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг;

8) залучати фахівців інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, об'єднань громадян та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Служби;

9) брати участь у нарадах, що проводяться керівництвом облдержадміністрації, а також у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів облдержадміністрації (комісій, робочих груп тощо) з питань, що належать до компетенції Служби.

4. Відповідальність

Начальник Служби несе персональну відповідальність за:

1) неналежне виконання або невиконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством України.

Діяльність начальника Служби підлягає атестації та щорічному оцінюванню, показниками якого є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання етики поведінки державного службовця.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник Служби в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами та апаратом обласної держадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей.

Керівник апарату



I.M.КАЛІНІНА