



ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

30.10.2020

№ 207

Про затвердження посадових інструкцій служби у справах дітей виконкому Пирятинської міської ради

Відповідно до частини другої пункту 1 статті 38, статті 42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, Положенням про службу у справах дітей виконавчого комітету Пирятинської міської ради, затвердженого рішенням сімдесят п'ятої сесії сьомого скликання від 24 вересня 2020 № 421:

1. Затвердити посадові інструкції начальника служби у справах дітей виконкому міської ради та головного спеціаліста служби у справах дітей виконкому міської ради (додаються).

2. Визнати таким, що втратив чинність, підпункт 44 пункту 1 розпорядження міського голови від 22.11.2019 № 218.

3. Відділу персоналу та організаційної роботи виконкому міської ради (Мілюта О.А.) довести до відома працівників служби у справах дітей виконкому міської ради їх посадові інструкції під особистий підпис.

Міський голова

О.РЯБОКОНЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
міського голови
30.10.2020 № 207

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника служби у справах дітей виконавчого комітету
Пирятинської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник служби у справах дітей є штатною одиницею виконавчого комітету міської ради (далі – Начальник служби), яка утворена рішенням сімдесят п'ятої сесії сьомого скликання від 24 вересня 2020 № 420, підзвітна та підконтрольна міському голові.

1.2. Начальник служби призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови відповідно до Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування“.

1.3. У своїй роботі начальник служби керується Конституцією України, законами України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про запобігання корупції“, „Про звернення громадян“, „Про доступ до публічної інформації“, „Про інформацію“, „Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей“, наказом Міністерства соціальної політики України від 18.07.2018 № 1029а „Про внесення змін до наказу Міністерства соціальної політики України від 14.06.2018 № 890“, Положенням про службу у справах дітей виконавчого комітету Пирятинської міської ради, затвердженого рішенням сімдесят п'ятої сесії сьомого скликання від 24 вересня 2020 № 421, Типовою інструкцією про порядок ведення, обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736, іншими нормативно-правовими документами; регламентами Пирятинської міської ради та її виконавчого комітету, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Етичним кодексом працівників Пирятинської міської ради, нормами сучасного українського правопису та ділового мовлення, інструкцією з діловодства за зверненнями громадян та інструкцією з діловодства Пирятинської міської ради.

1.4. Начальник служби повинен знати: Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби, укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів влади вищого рівня інші нормативно-правові акти, що регулюють роботу, практику застосування чинного законодавства, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного

захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою.

Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

3. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

3.1. Здійснює керівництво діяльністю служби і персонально відповідає за виконання покладених на службу завдань і здійснення нею своїх функцій.

3.2. Планує роботу служби і забезпечує виконання квартальних і місячних планів роботи служби.

3.3. Готує проекти розпоряджень міського голови та організовує проведення перевірок виконання актів законодавства.

3.4. Координує роботу підприємств, установ та організацій усіх форм власності у вирішенні питань соціального захисту дітей, забезпечення прав, свобод і законних інтересів підлітків, запобігання бездоглядності та вчинення правопорушень.

3.5. Забезпечує додержання вимог законодавства щодо встановлення опіки та піклування над дітьми.

3.6. Веде державну статистику з питань, що відносяться до компетенції служби.

3.7. Веде облік дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених, влаштованих до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу та патронатних сімей.

3.8. Організовує і контролює виконання рішень сесій, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови.

3.9. Подає пропозиції керуючому справами виконавчого комітету для призначення на посади та звільнення з них працівників служби.

3.10. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за виконанням законодавства щодо соціального захисту дітей, запобігання вчиненню ними правопорушень і дотримання законодавства про працю неповнолітніх.

3.11. Розробляє і подає на розгляд сесії міської ради пропозиції щодо бюджетних асигнувань на реалізацію програм і здійснення заходів соціального захисту дітей.

3.12. Організовує і здійснює разом з іншими структурними підрозділами міської ради, Пирятинським відділенням поліції ГУНП у Полтавській області заходи щодо соціального захисту неповнолітніх, виявлення причин та умов, що спричиняють правопорушення серед підлітків.

3.13. Влаштовує дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування.

3.14. Готує інформаційно-аналітичні та статистичні матеріали щодо запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

3.15. Здійснює контроль за умовами утримання і виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у сім'ях опікунів, піклувальників, дитячих будинках сімейного типу, прийомних сім'ях.

3.16. Розглядає звернення власників підприємств, установ або організацій усіх форм власності та надає письмовий дозвіл щодо звільнення працівника, молодшого 18 років.

3.17. Забезпечує розгляд звернень громадян в установленому порядку, а також бере участь у роботі сесій міської ради, засідань виконкомів та в інших заходах, що проводяться міською радою.

3.18. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань, що належать до його компетенції, через засоби масової інформації.

3.19. Забезпечує роботу з ведення діловодства у службі.

3.20. Здійснює інші функції, які впливають з покладених завдань відповідно до законодавства.

3.21. Забезпечує прийом інформаційних запитів, які надійшли до міської ради, по телефону, їх реєстрацію та оформлення; надання консультацій під час оформлення інформаційного запиту та відправлення відповіді на нього.

3.22. Здійснює контроль за відповідністю змісту відповіді на інформаційний запит юридичним нормам.

3.23. Забезпечує використання інформації про персональні дані фізичних та юридичних осіб, її обробку та зберігання лише за згодою їх власників відповідно до чинного законодавства України.

3.24. Забезпечує дотримання порядку доступу до бази персональних даних та її захист від доступу до неї сторонніх осіб, що може призвести до розголошення або втрати інформації.

3.25. Своєчасно повідомляє уповноважений державний орган з питань захисту персональних даних про зміну відомостей, що подаються для реєстрації бази персональних даних у визначений Законом термін.

4. МАЄ ПРАВО

4.1. Представляти виконавчий комітет Пирятинської міської ради в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції.

4.2. У встановленому порядку подавати запити та безкоштовно отримувати від державних органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності служби.

4.3. Перевіряти стан виховної роботи з неповнолітніми в навчальних закладах, за місцем проживання, на підприємствах, в установах та організаціях всіх форм власності, де працюють неповнолітні.

4.4. Брати участь у розгляді судами справ щодо неповнолітніх, захищати їх права та інтереси в суді.

4.5. Скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з

питань, що належать до його компетенції.

4.6. Проводити особистий прийом неповнолітніх, а також їх батьків, опікунів чи піклувальників, розглядати їх скарги та заяви з питань, що належать до його компетенції.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник служби несе відповідальність за:

5.1. Неналежне виконання посадових обов'язків.

5.2. Неналежне виконання чинного законодавства, яке регулює порядок проходження служби в органах місцевого самоврядування. За вчинення корупційних правопорушень винні особи притягаються до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності.

5.3. Неналежне дотримання норм етики посадової особи органу місцевого самоврядування, та дотримання обмежень, передбачених законодавством про службу в органах місцевого самоврядування;

5.4. За обробку, збереження та захист персональних даних та конфіденційної інформації відповідно до Закону України „Про захист персональних даних“.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Начальник служби:

6.1. Отримує інформацію від служби у справах дітей районної державної адміністрації, структурних підрозділів районної державної адміністрації, центральної районної лікарні, Пирятинського відділення поліції ГУНП у Полтавській області, узгоджені терміни про дотримання законодавства щодо дітей, які проживають на території Пирятинської міської ради.

6.2. Надає інформацію щодо дітей, які проживають на території об'єднаної територіальної громади, структурним підрозділам районної державної адміністрації, Пирятинської центральної районної лікарні, Пирятинському відділу поліції ГУНП у Полтавській області.

6.3. Спільно готує документи зі структурними підрозділами виконкому міської ради, Пирятинською центральною районною лікарнею, Пирятинським відділом поліції ГУНП у Полтавській області з питань дотримання законодавства щодо дітей.

6.4. Підтримує інформаційні зв'язки зі структурними підрозділами, апаратом виконавчого комітету Пирятинської міської ради, Пирятинським міським центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, Пирятинською центральною районною лікарнею, Пирятинським відділом поліції ГУНП у Полтавській області, закладами освіти, розташованими на території Пирятинської міської ради, та іншими навчальними закладами, в яких навчаються діти Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади.

6.5. Працює в режимі робочого часу відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей, передбачених Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування“.

6.6. Періодично, один раз на три роки, проходить навчання по підвищенню професійного рівня на курсах підвищення кваліфікації.

6.7. У процесі виконання покладених завдань працює зі структурними підрозділами виконавчого комітету Пирятинської міської ради, районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади.

7. УМОВИ РОБОТИ

7.1. Режим роботи начальника служби встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених для працівників Пирятинської міської ради, та колективного договору.

7.2. У зв'язку зі службовою необхідністю начальник служби може виїжджати в службові відрядження (зокрема місцевого значення).

8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Посадова інструкція складена у трьох примірниках, які зберігаються: у загальному відділі та інформаційного забезпечення, у відділі персоналу та організаційної роботи, у працівника.

8.2. Зміни і доповнення до посадової інструкції вносяться розпорядженням міського голови.

Керуючий справами
виконкому міської ради

Л.В.Кочур

З інструкцією
ознайомлений

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
міського голови
30.10.2020 № 207

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста служби у справах дітей виконавчого комітету
Пирятинської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст служби у справах дітей є штатною одиницею виконавчого комітету міської ради (далі – Головний спеціаліст), яка утворена рішенням сімдесят п'ятої сесії сьомого скликання від 24 вересня 2020 № 420, підзвітна та підконтрольна міському голові.

1.2. Головний спеціаліст служби призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови відповідно до Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування“.

1.3. У своїй роботі головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про запобігання корупції“, „Про звернення громадян“, „Про доступ до публічної інформації“, „Про інформацію“, „Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей“, наказом Міністерства соціальної політики України від 18.07.2018 № 1029а „Про внесення змін до наказу Міністерства соціальної політики України від 14.06.2018 № 890“, положенням про службу у справах дітей виконавчого комітету Пирятинської міської ради затвердженого рішенням сімдесят п'ятої сесії сьомого скликання від 24 вересня 2020 № 421, Типовою інструкцією про порядок ведення, обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736, іншими нормативно-правовими документами; регламентами Пирятинської міської ради та її виконавчого комітету, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Етичним кодексом працівників Пирятинської міської ради, нормами сучасного українського правопису та ділового мовлення, інструкцією з діловодства за зверненнями громадян та інструкцією з діловодства Пирятинської міської ради.

1.4. Головний спеціаліст служби повинен знати: Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби, укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів влади вищого рівня інші нормативно-правові акти, що регулюють роботу, практику застосування чинного законодавства, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та

відповідні програмні засоби, державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

1.5. Головний спеціаліст служби підпорядковується начальнику служби.

1.6. Головний спеціаліст на період відсутності начальника служби з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) виконує його обов'язки.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Вища освіта не нижче ступеня, бакалавра, вільне володіння державною мовою. Без вимог до стажу роботи.

3. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

3.1. Організовує своєчасне виявлення дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, а також дітей, які не мають належних умов для проживання і виховання в сім'ї. Веде облік цих дітей.

3.2. Веде облік дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які влаштовані під опіку, піклування в сім'ї опікунів, піклувальників. Формує особові справи дітей даної категорії.

3.3. Готує документи для встановлення опіки і піклування над дітьми, вносить пропозиції про призначення опікунів і піклувальників, звільнення їх від виконання обов'язків.

3.4. Бере участь у розгляді справ судом по захисту прав дітей, які перебувають під опікою і піклуванням, інших справ, де необхідний висновок служби у справах дітей.

3.5. Готує матеріали щодо позбавлення батьківських прав громадян, які не виконують свої батьківські обов'язки.

3.6. Здійснює заходи щодо захисту житлових прав неповнолітніх і забезпечення їх житлом у випадках, передбачених законодавством.

3.7. Здійснює спостереження за умовами виховання, розвитку та стану здоров'я усиновлених дітей.

3.8. Здійснює контроль за умовами утримання та виховання, захистом прав, свобод та інтересів дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, вихованців дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей, готує звіт про стан виховання, утримання і розвитку дітей у таких сім'ях.

3.9. Готує та подає в установленому порядку статистичну звітність щодо дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

3.10. Забезпечує прийом інформаційних запитів, які надійшли до районної державної адміністрації, по телефону, їх реєстрацію та оформлення; надання консультацій під час оформлення інформаційного запиту та відправлення відповіді на нього.

3.11. Забезпечити використання інформації про персональні дані фізичних та юридичних осіб її обробку та зберігання лише за згодою їх власників відповідно до чинного законодавства України.

3.12. Забезпечує дотримання порядку доступу до бази персональних даних та її захист від доступу до неї сторонніх осіб, що може призвести до розголошення або втрати інформації.

4. МАЄ ПРАВО

4.1. Представляти виконавчий комітет Пирятинської міської ради в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції.

4.2. У встановленому порядку подавати запити та безкоштовно отримувати від державних органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності служби.

4.3. Перевіряти стан виховної роботи з неповнолітніми в навчальних закладах, за місцем проживання, на підприємствах, в установах та організаціях всіх форм власності, де працюють неповнолітні.

4.4. Брати участь у розгляді судами справ щодо неповнолітніх, захищати їх права та інтереси в суді.

4.5. Скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до його компетенції.

4.6. Проводити особистий прийом неповнолітніх, а також їх батьків, опікунів чи піклувальників, розглядати їх скарги та заяви з питань, що належать до його компетенції.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст служби несе відповідальність за:

5.1. Неналежне виконання посадових обов'язків.

5.2. Неналежне виконання чинного законодавства, яке регулює порядок проходження служби в органах місцевого самоврядування. За вчинення корупційних правопорушень винні особи притягаються до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності.

5.3. Неналежне дотримання норм етики посадової особи органу місцевого самоврядування, та дотримання обмежень, передбачених законодавством про службу в органах місцевого самоврядування;

5.4. За обробку, збереження та захист персональних даних та конфіденційної інформації відповідно до Закону України „Про захист персональних даних“.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст служби:

6.1. Отримує інформацію від служби у справах дітей районної державної адміністрації, структурних підрозділів районної державної адміністрації, центральної районної лікарні, Пирятинського відділення поліції ГУНП у Полтавській області, узгоджені терміни про дотримання законодавства щодо дітей, які проживають на території Пирятинської міської ради.

6.2. Надає інформацію щодо дітей, які проживають на території об'єднаної територіальної громади, структурним підрозділам районної

державної адміністрації, Пирятинської центральній районній лікарні, Пирятинському відділу поліції ГУНП у Полтавській області.

6.3. Погоджує проекти документів, які готує, з начальником служби та зацікавленими особами.

6.4. Готує документи спільно зі структурними підрозділами виконкому міської ради, Пирятинською центральною районною лікарнею, Пирятинським відділом поліції ГУНП у Полтавській області з питань дотримання законодавства щодо дітей.

6.5. Підтримує інформаційні зв'язки зі структурними підрозділами, апаратом виконавчого комітету Пирятинської міської ради, Пирятинським міським центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, Пирятинською центральною районною лікарнею, Пирятинським відділом поліції ГУНП у Полтавській області, закладами освіти, розташованими на території Пирятинської міської ради, та іншими навчальними закладами, в яких навчаються діти Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади.

6.6. Працює в режимі робочого часу відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей, передбачених Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування“.

6.7. Проходить навчання по підвищенню професійного рівня на курсах підвищення кваліфікації.

6.8. Працює зі структурними підрозділами виконавчого комітету Пирятинської міської ради, районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади у процесі виконання покладених завдань.

7. УМОВИ РОБОТИ

7.1. Режим роботи начальника служби встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених для працівників Пирятинської міської ради, та колективного договору.

7.2. У зв'язку зі службовою необхідністю начальник служби може виїжджати в службові відрядження (зокрема місцевого значення).

8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Посадова інструкція складена у трьох примірниках, які зберігаються: у загальному відділі та інформаційного забезпечення, у відділі персоналу та організаційної роботи, у працівника.

8.2. Зміни і доповнення до посадової інструкції вносяться розпорядженням міського голови.

Керуючий справами
виконкому міської ради

Л.В.Кочур

З інструкцією
ознайомлений
