### ПОСАДОВА ІНСТУКЦІЯ начальника служби у справах дітей Новоушицької селищної ради

**І. Загальні положення**

1. Начальник служби у справах дітей Новоушицької селищної ради (далі – Начальник служби) – посадова особа місцевого самоврядування, основними завданнями якого є організація діяльності служби у справах дітей Новоушицької селищної ради (далі – Служба).

2. Під час виконання посадових обов’язків діє у межах повноважень, визначених законодавством України, і підпорядковується безпосередньо селищному голові Новоушицької селищної ради (далі – селищний голова) або особі, яка виконує його обов’язки – секретарю селищної ради.

3. Начальник служби призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою Новоушицької селищної ради згідно із законодавством України про службу в органах місцевого самоврядування.

4. У своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів районної і обласної державних адміністрацій, селищного голови та цією посадовою інструкцією.

5. На посаду Начальника служби призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

6. Начальник служби повинен:

6.1. Знати:

Конституцію України;

закони України «Про місцеве самоврядування» та «Про запобігання корупції», нормативні документи, що стосуються місцевого самоврядування та діяльності селищної ради;

укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини;

порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів;

державну політику з питань захисту прав дітей;

основи місцевого самоврядування;

знати порядок ведення документації служби у справах дітей з використанням сучасних інформаційних технологій;

правила ділового етикету;

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

6.2. Володіти державною мовою.

6.3. Вміти використовувати комп’ютерне обладнання, оргтехніку (персональний комп’ютер, принтери, копіювальні апарати) та програмне забезпечення (Microsoft Office: Word, Excel); інформаційно-пошукові системами в мережі Інтернет, електронну пошту.

7. У разі тимчасової відсутності Начальника служби (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на спеціаліста Служби за наказом начальника служби.

**ІІ. Завдання та обов'язки**

8. Основні обов’язки посадової особи місцевого самоврядування визначені у статті 8 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

9. Службу очолює начальник.

9.1. Начальник Служби призначається на посаду і звільняється з неї розпорядженням селищного голови у порядку, визначеному Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

9.2. На посаду начальника Служби призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Типовим професійно-кваліфікаційним характеристикам посадових осіб місцевого самоврядування.

9.3. Начальник Служби:

9.3.1. Здійснює керівництво службою, персонально відповідає за виконання визначених для неї завдань, за роботу підпорядкованих службі закладів.

9.3.2. Планує роботу служби і забезпечує виконання перспективних і поточних планів роботи.

9.3.3. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

9.3.4. Подає на затвердження сільському, селищному голові кошторис і штатний розпис служби в межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників;

9.3.5. Затверджує положення про структурні підрозділи і функціональні обов’язки працівників служби, визначає завдання працівникам служби і розподіляє між ними обов’язки;

9.3.6. Аналізує показники роботи служби, вживає заходів щодо підвищення ефективності роботи служби, забезпечує підвищення кваліфікації працівників;

9.3.7. Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису служби.

**ІІІ. Права**

10. Основні права посадової особи місцевого самоврядування визначені у статті 9 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

11. Начальник служби має право:

11.1. Приймати з питань, що належать до її компетенції, рішення, які є обов’язковими для виконання місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, посадовими особами, фізичними особами.

11.2. Отримувати повідомлення від місцевих органів виконавчої влади і виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, посадових осіб про заходи, вжиті на виконання прийнятих нею рішень.

11.3. Отримувати в установленому порядку від інших виконавчих органів селищної ради, 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.

11.4. Звертатися щодо фактів порушення прав та інтересів дітей до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності в разі виявлення таких фактів.

11.5. 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 незалежно від форми власності, стан виховної роботи з дітьми у закладах освіти за місцем проживання, а також у разі необхідності - умови роботи працівників віком до 18 років на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності.

11.6 Представляти в разі необхідності інтереси дітей у судах, у їх взаємодії з підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, брати участь у розгляді судами справ щодо дітей і захисту їхніх прав та інтересів.

11.7 Запрошувати для бесіди батьків, інших законних представників дітей, посадових осіб з метою з’ясування причин та умов, які призвели до порушення прав дітей, бездоглядності та безпритульності, вчинення правопорушень, і вживати заходів щодо усунення причин.

11.8 Порушувати перед органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування питання про накладення дисциплінарних стягнень на посадових осіб у разі невиконання ними рішень, прийнятих службою, Нацсоцслужбою.

11.9 Порушувати перед органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування питання про притягнення до відповідальності згідно із законом фізичних та юридичних осіб, які допустили порушення прав, свобод і законних інтересів дітей.

11.10 Укладати в установленому порядку угоди про співпрацю з науковими установами, громадськими об’єднаннями і благодійними організаціями з питань, які належать до компетенції служби.

11.11 Скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до компетенції служби.

11.12 Проводити особистий прийом дітей, а також їхніх батьків, інших законних представників, розглядати їхні звернення з питань, що належать до компетенції служби.

11.13 Визначати потребу в утворенні спеціальних установ і закладів соціального захисту дітей.

11.14 Відвідувати дітей, які перебувають в службі на обліку дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, за місцем їх проживання, навчання і роботи; вживати заходів щодо соціального захисту дітей.

11.15 Проводити інспекційні відвідування одержувачів аліментів із метою контролю за цільовим витрачанням аліментів.

**ІV. Відповідальність**

12. Дисциплінарна та матеріальна відповідальність посадової особи місцевого самоврядування визначена у розділі VІ Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» (далі – Закон).

13. Начальник служби зобов’язаний виконувати обов’язки, визначені Законом, цією посадовою інструкцією.

14. Начальник відділу несе персональну відповідальність за організацію та результати своєї діяльності, діяльності Служби.

15. За невиконання або неналежне виконання посадових обов’язків, визначених Законом та іншими нормативно-правовими актами у сфері місцевого самоврядування, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни Начальник служби притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому Законом.

16. Начальник відділу у визначених законом випадках може несе матеріальну відповідальність.

**V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

17. Начальник служби в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє зі структурними підрозділами, підрозділами апарату селищної ради, за дорученням селищного голови - 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 строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

19. Порядок взаємовідносин Начальника служби за посадою визначається Регламентом селищної ради, Інструкцією з діловодства в селищній раді, актами законодавства.

**VІ. Заключні положення**

20. Посадова інструкція замінюється і перезатверджується в наступних випадках:

20.1. При зміні назви селищної ради або Служби.

20.2. При зміні назви посади.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПОГОДЖЕНО: |  |  |
|  |  |  |
| Начальник юридичного відділу  селищної ради |  | І.Зубаль |
|  |  |  |
|  |  |  |
| З посадовою інструкцією ознайомлена |  | Н.Мельник |
|  |  | «27» січня 2022 року |