



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації –
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

14 травня 2018р.

м. Сєвєродонецьк

№ 381

Про внесення змін до Положення про службу у справах дітей Луганської обласної державної адміністрації та посадової інструкції начальника цієї служби

Керуючись статтею 6, пунктами 3, 4¹ частини першої статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пунктом 2 частини першої, частиною другою статті 7, статтями 17, 19, 20 Закону України «Про державну службу», пунктом 11 частини першої статті 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», Типовим положенням про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887, Типовим положенням про службу у справах дітей обласної, Київської та Севастопольської міської державної адміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2007 № 1068, з метою узгодження з вимогами чинного законодавства:

1. Внести та затвердити зміни до Положення про службу у справах дітей Луганської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 20.07.2007 № 918 (у редакції від 28.11.2016 № 723), посадової інструкції начальника служби у справах дітей Луганської обласної державної адміністрації, затвердженої розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 22.02.2010 № 142 (у редакції від 16.08.2016 № 472), виклавши їх у новій редакції, що додаються.

2. Службі у справах дітей обласної державної адміністрації (Родіна Р.В.) вжити заходів щодо державної реєстрації змін до вказаного Положення відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

Заступник голови, виконуючий
обов'язки голови обласної державної
адміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

В.Р.ДАНІСЛЯН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

14 травня 2018 р. № 381

ПОЛОЖЕННЯ ПРО СЛУЖБУ У СПРАВАХ ДІТЕЙ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ (далі – Служба) є структурним підрозділом обласної державної адміністрації, яка відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» набула статусу обласної військово-цивільної адміністрації, утворюється головою облдержадміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) та забезпечує виконання покладених на неї завдань, визначених цим Положенням.

2. Служба підпорядкована голові, з питань галузевої спрямованості підзвітна і підконтрольна заступнику голови згідно з розподілом обов'язків, а з інших питань, що стосуються діяльності обласної державної адміністрації – іншим заступникам голови, Міністерству соціальної політики України (далі – Мінсоцполітики).

3. Служба у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами Мінсоцполітики, розпорядженнями голови, Положенням про Службу, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють питання у сфері соціального захисту дітей.

4. Основними завданнями Служби є:

1) реалізація на території області державної політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень;

2) розроблення і здійснення самостійно або разом з відповідними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими організаціями заходів щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей;

3) координація зусиль місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності щодо вирішення питань соціального захисту дітей, а також запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності;

4) забезпечення додержання вимог законодавства щодо встановлення опіки та піклування над дітьми, їх усиновлення, влаштування в дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї;

5) здійснення контролю за умовами утримання і виховання дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальних установах і закладах соціального захисту для дітей усіх форм власності;

6) ведення державної статистики щодо дітей;

7) ведення обліку дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених, влаштованих до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу;

8) визначення пріоритетних напрямів поліпшення на відповідній території становища дітей, їх соціального захисту, сприяння фізичному, духовному та інтелектуальному розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

5. Служба відповідно до покладених на неї завдань:

1) розробляє та здійснює на відповідній території заходи, спрямовані на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку, запобігання бездоглядності та безпритульності, вчиненню ними правопорушень;

2) надає місцевим органам виконавчої влади і органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам у межах повноважень практичну, методичну та консультаційну допомогу у вирішенні питань щодо соціального захисту дітей і запобігання вчиненню ними правопорушень;

3) сприяє усиновленню, влаштуванню дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування, до дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей;

4) здійснює контроль і координацію діяльності служб у справах дітей районних державних адміністрацій, надає їм практичну і методичну допомогу, узагальнює і поширює позитивний досвід роботи;

5) подає пропозиції до проектів державних та регіональних програм, планів і прогнозів у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей;

6) забезпечує у межах повноважень здійснення контролю за додержанням законодавства щодо соціального захисту дітей і запобігання вчиненню ними правопорушень;

7) 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;

8) разом з відповідними структурними підрозділами центральних та місцевих органів виконавчої влади, науковими установами організовує і проводить соціологічні дослідження, готує статистичні та інформаційні матеріали про причини і умови вчинення дітьми правопорушень, вивчає і

поширює передовий міжнародний досвід з питань соціального захисту дітей, їх прав та інтересів;

9) надає організаційну і методичну допомогу притулкам для дітей, центрам соціально-психологічної реабілітації дітей, здійснює безпосередній контроль за їх діяльністю;

10) організовує і проводить разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, Управлінням превентивної діяльності Головного управління Національної поліції в Луганській області заходи щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність, запобігання вчиненню ними правопорушень;

11) розробляє і подає на розгляд голови пропозиції щодо бюджетних асигнувань на виконання програм і здійснення заходів з реалізації державної політики, спрямованої на подолання дитячої бездоглядності та безпритульності, а також утримання підпорядкованих їй закладів соціального захисту для дітей;

12) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

13) проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань, що належать до її компетенції, через засоби масової інформації;

14) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку області;

15) вносить пропозиції щодо проекту обласного бюджету;

16) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

17) розробляє проекти розпоряджень голови, нормативно-правових актів з питань реалізації повноважень Служби;

18) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали та надає їх голові;

19) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

20) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах повноважень;

21) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

22) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

23) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої вона є;

24) надає методичну допомогу органам місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції Служби;

25) забезпечує захист персональних даних;

26) забезпечує виконання у межах повноважень завдань з мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

27) виконує інші повноваження, що впливають із покладених на Службу завдань.

6. Служба має право:

1) приймати рішення з питань, що належать до її компетенції та є обов'язковими для виконання місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, посадовими особами, громадянами;

2) отримувати від місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, посадових осіб інформацію про заходи, вжиті на виконання прийнятих нею рішень;

3) отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, відповідних органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та матеріали з питань, що належать до її компетенції, від місцевих органів державної статистики – статистичні дані, необхідні для виконання покладених на неї завдань;

4) звертатися до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей;

5) проводити роботу серед дітей з метою запобігання вчиненню ними правопорушень;

6) порушувати перед органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування 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;

7) перевіряти стан роботи із соціально-правового захисту в закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальних установах і закладах усіх форм власності, а також виховної роботи з дітьми у навчальних закладах, за місцем проживання, у разі необхідності – умови роботи працівників молодше 18 років на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності;

8) представляти у разі необхідності інтереси дітей в судах, їх відносинах з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності;

9) запрошувати для бесіди батьків або опікунів, піклувальників, посадових осіб з метою з'ясування причин, які призвели до порушення прав дітей, бездоглядності та безпритульності, вчинення правопорушень, і вживати заходів щодо їх усунення;

10) порушувати перед органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування питання про накладення дисциплінарних стягнень на посадових осіб у разі невиконання ними рішень, прийнятих спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у справах сім'ї, дітей та молоді, службами у справах дітей;

11) визначати потребу регіону в утворенні спеціальних установ і закладів соціального захисту для дітей;

12) розробляти, реалізовувати власні та підтримувати громадські програми соціального спрямування з метою забезпечення захисту прав, свобод і

законних інтересів дітей;

13) укладати в установленому порядку угоди про співробітництво з науковими установами, жіночими, молодіжними, дитячими та іншими об'єднаннями громадян і благодійними організаціями;

14) скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до її компетенції;

15) відвідувати дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, перебувають на обліку в Службі, за місцем їх проживання, навчання і роботи; вживати заходів щодо їх соціального захисту.

7. Служба в межах компетенції або за дорученням керівництва облдержадміністрації взаємодіє з іншими структурними підрозділами та апаратом облдержадміністрації, 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 строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на неї завдань та здійснення запланованих заходів.

8. Службу очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади головою в установленому законодавством порядку та здійснює в ній визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби.

9. Начальник Служби може мати заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про державну службу.

10. Начальник Служби:

1) здійснює керівництво діяльністю Служби, несе персональну відповідальність за організацію та результати її діяльності, сприяє створенню належних умов праці, а також за роботу підпорядкованих їй закладів;

2) подає голові на затвердження Положення про Службу;

3) затверджує положення про структурні підрозділи Служби, посадові інструкції її працівників та розподіляє обов'язки між ними;

4) подає на затвердження голові кошторис та штатний розпис Служби в межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників;

5) розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису Служби;

6) планує роботу Служби, вносить пропозиції щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації;

7) вживає заходів щодо удосконалення та підвищення ефективності роботи Служби;

8) звітує перед головою про виконання покладених на Службу завдань та затверджених планів роботи;

9) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії облдержадміністрації питань, що належать до компетенції Служби, та розробляє проекти відповідних рішень;

10) представляє в межах компетенції або за дорученням керівництва облдержадміністрації інтереси служби у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

11) видає у межах компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;

12) здійснює добір кадрів;

13) призначає на посади та звільняє з посад у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців Служби, присвоює їм ранги, а також керівників закладів, які належать до сфери її управління, здійснює їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

14) забезпечує дотримання працівниками Служби правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

15) організовує підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Служби;

16) здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

11. Накази начальника Служби, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою.

12. Вирішення питань, пов'язаних з усиновленням, влаштуванням дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування, до дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей, покладається на окремий підрозділ, який утворюється у складі Служби. Штатна чисельність такого підрозділу встановлюється залежно від кількості дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, але не менше двох осіб.

13. Для узгодженого вирішення питань, що належать до компетенції Служби, в ній може утворюватися колегія у складі начальника Служби (голова колегії), його заступника, керівників інших структурних підрозділів облдержадміністрації, представників Головного управління Національної поліції в Луганській області, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян та благодійних організацій.

Склад колегії затверджується головою за поданням начальника Служби.

Рішення колегії провадяться в життя наказами начальника Служби.

14. Для розгляду наукових рекомендацій і пропозицій щодо поліпшення діяльності та вирішення інших питань у Службі можуть утворюватися наукові та координаційні ради і комісії, склад та положення про які затверджує начальник Служби.

15. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Служби визначає голова у межах відповідних бюджетних призначень.

16. Штатний розпис та кошторис Служби затверджуються головою за пропозиціями начальника Служби відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 № 228.

17. Утримання Служби здійснюється за рахунок загального та спеціального фондів державного бюджету.

18. Служба є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

19. У разі припинення Служби (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) її активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

Керівник апарату



I.M.КАЛІНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

14 травня 2018 р. № 381

**Посадова інструкція
начальника служби у справах дітей
Луганської обласної державної адміністрації**

1. Загальна частина

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

Начальник Служби призначається на посаду та звільняється з посади головою облдержадміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) відповідно до чинного законодавства.

Начальник Служби підпорядковується безпосередньо голові, з питань галузевої спрямованості є підзвітним і підконтрольним заступнику голови згідно з розподілом обов'язків, а з інших питань, що стосуються діяльності облдержадміністрації, – іншим заступникам.

Начальник здійснює повноваження керівника державної служби в Службі.

Начальнику Служби безпосередньо підпорядковані всі працівники Служби.

На посаду начальника Служби призначається особа, яка має:

1) вищу освіту ступеня не нижче магістра за однією із спеціальностей у галузях знань: «Соціальні та поведінкові науки», «Публічне управління та адміністрування»;

2) досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій у сфері соціального захисту дітей не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності начальник Служби керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови, Положенням про Службу, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють питання у сфері соціального захисту дітей.

Начальник Служби повинен знати:

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

2) акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання у сфері діяльності Служби;

3) практику застосування чинного законодавства у сфері соціального захисту дітей;

4) основи державного управління, економіки та управління персоналом;

5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

6) форми і методи роботи із засобами масової інформації;

7) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

8) правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту;

9) основи права, політології та ринку праці.

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

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Начальник Служби:

1) забезпечує ефективне 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) здійснює керівництво діяльністю Служби;

3) організовує контроль та координацію діяльності відповідних структурних підрозділів районних державних адміністрацій, надання їм практичної і методичної допомоги, узагальнення і поширення позитивного досвіду роботи;

4) організовує планування роботи з персоналом Служби, у тому числі проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби відповідно до Закону України «Про державну службу» (далі – Закон);

5) забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі;

6) забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу Національному агентству України з питань державної служби інформації про вакантні посади державної служби;

7) призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій «Б» і «В», звільняє з таких посад відповідно до Закону;

8) присвоює ранги державним службовцям Служби;

9) забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців Служби;

- 10) здійснює планування навчання персоналу Служби з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою;
- 11) здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в Службі;
- 12) розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців Служби, приймає у межах повноважень рішення про заохочення та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;
- 13) виконує функції роботодавця стосовно працівників Служби, які не є державними службовцями;
- 14) створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення;
- 15) несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності Служби, а також за роботу підпорядкованих їй закладів;
- 16) подає голові на затвердження Положення про Службу;
- 17) затверджує положення про структурні підрозділи Служби, посадові інструкції її працівників та розподіляє обов'язки між ними;
- 18) планує роботу Служби, вносить пропозиції щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації;
- 19) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності діяльності Служби;
- 20) звітує перед головою про виконання покладених на Службу завдань та затверджених планів роботи;
- 21) може входити до складу колегії обласної держадміністрації;
- 22) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії облдержадміністрації питань, що належать до компетенції Служби, та розробляє проекти відповідних рішень;
- 23) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
- 24) представляє в межах компетенції або за дорученням керівництва обласної державної адміністрації інтереси Служби у взаємовідносинах зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;
- 25) видає у межах компетенції накази, організовує контроль за їх виконанням;
- 26) подає голові на затвердження проекти кошторису та штатного розпису Служби в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці її працівників;
- 27) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою кошторису Служби;
- 28) здійснює добір кадрів, призначає на посади і звільняє з посад керівників закладів, які належать до сфери управління Служби;
- 29) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Служби;
- 30) 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;

31) здійснює управління державними фінансовими ресурсами, майном та контроль за їх використанням;

32) забезпечує контроль за додержанням працівниками Служби правил охорони праці та протипожежного захисту;

33) здійснює інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань, що належать до компетенції Служби, у тому числі із залученням відповідних засобів масової інформації;

34) 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, встановленому чинним законодавством України;

35) організує роботу із захисту державної таємниці відповідно до чинного законодавства;

36) забезпечує ведення діловодства у Службі;

37) керує процесом розроблення проектів програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексів заходів, пропозицій, прогнозів розвитку у сфері діяльності Служби на відповідній території тощо;

38) подає пропозиції до проектів державних та регіональних програм, планів і прогнозів у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей;

39) розглядає і затверджує кошториси доходів і видатків, штатних розписів закладів, що відносяться до сфери управління Служби;

40) вживає заходів щодо вдосконалення співпраці Служби з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, представницькими органами, органами місцевого самоврядування, державного нагляду та контролю, правоохоронними органами, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян;

41) 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;

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

43) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

44) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Служба;

45) здійснює інші повноваження, що випливають із 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, у межах чинного законодавства укладати правочини (договори, угоди);

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 матеріали, статистичні дані, необхідні для виконання покладених на Службу завдань;

5) вносити пропозиції облдержадміністрації та Міністерству соціальної політики України щодо вдосконалення роботи Служби;

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

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

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

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

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

Діяльність начальника Служби підлягає щорічному оцінюванню, показниками якого є якість і своєчасність виконання посадових завдань та

обов'язків, дотримання Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник Служби у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Керівник апарату



I.M.КАЛІНІНА