

Заступник голови  
Гайворонської районної державної  
адміністрації  
О.КОСТЕНКО  
2016 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
начальника служби у справах дітей Гайворонської районної державної  
адміністрації

**I. Загальні положення**

1. Начальник служби у справах дітей Гайворонської районної державної адміністрації (далі-начальник служби) у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, що регулюють питання соціально – правового захисту неповнолітніх та попередження дитячої бездоглядності, регламентом районної державної адміністрації, Положенням про службу та цією інструкцією.
2. Службу у справах дітей районної державної адміністрації очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації за погодженням з начальником служби у справах дітей обласної державної адміністрації та заступником голови обласної державної адміністрації. Начальник служби безпосередньо підпорядковується голові районної державної адміністрації та заступнику голови районної державної адміністрації з гуманітарних питань.
3. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (юридичного, гуманітарного напрямку). Стаж роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року. Вільне володіння державною мовою.  
Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.
4. Начальник служби повинен мати знання законодавства: Конституції України. Закону України «Про державну службу», «Закону України «Про запобігання корупції» Закону України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», Закону України «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України. Мати знання освітньо-гуманітарного напрямку, досвід соціальної роботи, роботи у галузі педагогіки, юриспруденції, вільне користування комп'ютерною технікою. Додержується правил ділового етикету, виконує правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

5. Під час відсутності начальника служби його обов'язки виконує завідувач сектору опіки, піклування та усиновлення служби у справах дітей районної державної адміністрації.

## II. Завдання та обов'язки

1. Начальник служби:

- 1) здійснює керівництво діяльністю служби, несе персональну відповідальність за виконання покладених на службу завдань;
- 2) розподіляє посадові обов'язки працівників служби, подає згідно з чинним законодавством пропозиції керівництву про призначення, звільнення з посад та переміщення працівників служби, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень;
- 3) видає в межах своєї компетенції накази, організовує та контролює їх виконання;
- 4) планує та координує роботу служби відповідно до планів роботи райдержадміністрації, а також контролює їх виконання;
- 5) забезпечує реалізацію державної політики з питань соціального захисту дітей і запобігання дитячій бездоглядності та вчиненню правопорушень неповнолітніми;
- 6) організовує розроблення і здійснення заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку, запобігання правопорушенням і бездоглядності серед неповнолітніх району;
- 7) забезпечує введення та поновлення інформації про дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, кандидатів в усиновлювачі, опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів, дітей, які перебувають на обліку як такі, що опинилися в складних життєвих обставинах до Єдиної інформаційно-аналітичної системи (ЄІАС) «Діти». Виконує функції користувача районного рівня програмно-апаратних засобів ЄІАС «Діти»;
- 8) подає пропозиції до проектів районних програм у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів неповнолітніх та запобігання вчиненню ними правопорушень;
- 9) надає органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам, у межах своєї компетенції, практичну, методичну та консультативну допомогу і координує їх зусилля у вирішенні питань соціального захисту неповнолітніх та профілактики правопорушень серед них;
- 10) забезпечує у межах своєї компетенції контроль за виконанням законодавства щодо соціального захисту дітей, запобігання вчиненню ними правопорушень і дотримання законодавства про працю дітей на підприємствах, установах і організаціях усіх форм власності;
- 11) перевіряє стан виховної роботи з дітьми у закладах освіти, позашкільних закладах, за місцем проживання;
- 12) організовує проведення перевірку праці неповнолітніх на підприємствах, установах та організаціях, де працюють діти.;
- 13) організовує звіт про стан виховання, утримання і розвитку дітей в прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу;

14) розглядає в установленому порядку заяви, скарги, звернення громадян, вживає заходи до усунення причин, що викликають порушення прав дітей;

15) спільно з кримінальною міліцією у справах дітей Гайворонського ВП Голованівського ВП ГУНП в Кіровоградській області організує роботу щодо запобігання дитячій бездоглядності, профілактиці правопорушень злочинів серед дітей;

16) координує спільну діяльність відповідальних працівників служби у справах дітей районної державної адміністрації з іншими підрозділами райдержадміністрації, органами внутрішніх справ, центрами соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді щодо виявлення та влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

17) забезпечує розгляд в установленому порядку звернень громадян;

18) організує подання в установленому порядку статистичної звітності відповідно до законодавства та міжнародних стандартів;

19) проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань сімейних форм виховання, профілактики правопорушень та скоєння злочинів неповнолітніми через засоби масової інформації;

20) розробляє і подає на розгляд районної державної адміністрації пропозиції стосовно бюджетних асигнувань на виконання програм і здійснення заходів щодо реалізації державної політики з питань дітей, спрямованої на подолання дитячої бездоглядності та безпритульності.

### III. Права

1. Приймати рішення з питань, які належать до компетенції служби у справах дітей районної державної адміністрації та є обов'язковими для виконання органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, посадовими особами, громадянами.

2. Отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали з питань, що належать до компетенції служби у справах дітей районної державної адміністрації, а від місцевих органів державної статистики-статистичні дані, необхідні для виконання покладених на службу завдань.

3. Перевіряти стан виховної роботи з неповнолітніми у навчальних закладах, за місцем проживання, на підприємствах, установах та організаціях усіх форм власності, де працюють неповнолітні.

4. Брати участь у розгляді судами справ щодо дітей і захисті їх прав та інтересів.

5. 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.

6. Здійснювати контроль за умовами влаштування та утримання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, умовами проживання вихованців дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей, дітей що проживають в сім'ях які опинилися в складних життєвих умовах, перебувають на обліку в службі

у справах дітей, за місцем їх проживання, навчання, роботи, проводити відповідну профілактичну роботу.

7. Розробляти і реалізовувати власні та підтримувати громадські програми соціального спрямування з метою забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів дітей.

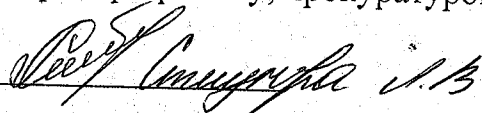
#### IV. Відповідальність

1. Начальник служби несе персональну цивільну, адміністративну, дисциплінарну або кримінальну відповідальність згідно із чинним законодавством щодо:

- 1) несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищення повноважень, порушення обмежень пов'язаних з проходженням державної служби;
- 2) нешанобливого ставлення до громадян, керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування;
- 3) неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків, бездіяльність або неналежне вирішення покладених на сектор чи персональних завдань, порушенні норм етики поведінки державного службовця;
- 4) неналежного виконання Правил внутрішнього службового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам районної державної адміністрації, або негативно вплинути на репутацію співробітника райдержадміністрації.

#### V. Взаємовідносини за посадою

Начальник служби взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян розташованими на території району, прокуратурою, судом.

Ознайомлений (а): 

"11" листопада 2016 року

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник служби у справах  
дітей Гайворонської районної  
державної адміністрації  
**Л.СТИЦЮРА**  
"12" вересня 2018 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

завідувача сектору опіки, піклування та усиновлення служби у справах дітей  
Гайворонської районної державної адміністрації

### **I. Загальні положення**

1. Завідувач сектору опіки піклування та усиновлення Гайворонської районної державної адміністрації (далі-завідувач сектору) керується Конституцією України, актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування. Забезпечує виконання у районі Указів Президента України, постанов та розпоряджень Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту, розпоряджень голови обласної, районної державних адміністрацій, що регулюють питання соціально – правового захисту неповнолітніх, рішень обласної та районної ради, які прийняті у межах її повноважень, Положенням про службу та цією інструкцією. Застосовує у практику роботи чинне законодавство, основи державного управління, економіки, основи права та ринку праці, форми і методи роботи із засобами масової інформації.
2. Завідувач сектору є керівником окремого структурного підрозділу служби у справах дітей Гайворонської районної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади за наказом начальника служби у справах дітей райдержадміністрації згідно з вимог Закону України «Про державну службу» та інших нормативних актів з даного питання.
3. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (юридичного, гуманітарного напрямку). Стаж роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року. Вільне володіння державною мовою.  
Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.
4. Завідувач сектору повинен мати знання законодавства: Конституції України. Закону України «Про державну службу», «Закону України «Про запобігання корупції» Закону України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», Закону України «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України. Мати знання освітньогуманітарного напрямку, досвід соціальної роботи, роботи у галузі педагогіки, юриспруденції, вільне

користування комп'ютерною технікою Додержується правил ділового етикету, виконує правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

5. Під час відсутності завідувача сектору його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору опіки, піклування та усиновлення служби у справах дітей районної державної адміністрації. На час відсутності начальника служби у справах дітей районної державної адміністрації виконує його обов'язки.

## II. Завдання та обов'язки

1. Завідувач сектору:

- 1) організовує роботу сектору з питань опіки, піклування та усиновлення над дітьми - сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування;
- 2) несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань;
- 3) визначає ступінь відповідальності працівника сектору;
- 4) планує роботу сектору, аналізує її, вчасно звітує про хід її виконання начальнику служби у справах дітей райдержадміністрації;
- 5) організовує методичне керівництво працівника сектору з питань, що належать до компетенції сектору;
- 6) відповідає за розробку та впровадження на рівні районних програм та заходів з питань опіки, піклування та усиновлення;
- 7) надає органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам, у межах своєї компетенції, практичну, методичну та консультативну допомогу і координує їх зусилля у вирішенні питань соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
- 8) здійснює контроль за умовами влаштування та утримання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, умовами проживання вихованців дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей;
- 9) забезпечує підготовку звіту про стан виховання, утримання і розвитку дітей в прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу;
- 10) бере участь в організації правового виховання дітей, забезпечення їх інформування з питань працевлаштування, навчання, оздоровлення та відпочинку, разом з іншими заінтересованими органами сприяє їх працевлаштуванню;
- 11) забезпечує розгляд в установленому порядку звернень громадян;
- 12) організовує подання в установленому порядку статистичної звітності відповідно до законодавства;
- 13) надає органам місцевого самоврядування, підприємствам, організаціям усіх форм власності, громадським організаціям у межах своєї компетенції практичну, методичну та консультативну допомогу і координує їх зусилля з питань опіки, піклування, створення та функціонування дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей;

14) надає їм практичну і методичну допомогу, узагальнює та поширює досвід роботи працівника сектору, дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей;

15) подає пропозиції до проектів регіональних, районних програм, планів і прогнозів з питань сімейних форм виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

16) забезпечує у межах своєї компетенції контроль за виконанням законодавства щодо опіки, піклування та усиновлення;

17) забезпечує здійснення на території району державної політики щодо створення дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей, контролю за утриманням та вихованням в них дітей, захисту їх прав та законних інтересів;

18) готує висновок служби у справах дітей райдержадміністрації: про доцільність утворення дитячого будинку сімейного типу, прийомної сім'ї; про можливість виконувати обов'язки опікуна (піклувальника); про відмову бути опікуном (піклувальником) над майном дитини; про стан утримання, навчання, виховання прийомних дітей, вихованців дитячих будинків сімейного типу, підопічних дітей; про можливість бути усиновлювачами;

19) готує висновок органу опіки та піклування: про припинення опіки (піклування); про доцільність звільнення опікуна (піклувальника) від здійснення ним повноважень у разі невиконання ним своїх обов'язків; про розв'язання спору між батьками щодо визначення або зміни імені, прізвища, по батькові дитини; про можливість або неможливість передачі дитини для подальшого виховання батькам або одному із них; про забезпечення прав дитини на житло; про усунення перешкод в здійсненні права власності в інтересах неповнолітніх дітей;

20) готує проект розпорядження голови райдержадміністрації про: надання сім'ї статусу прийомної; створення дитячого будинку сімейного типу на базі родини та влаштування дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування; зміну статусу прийомної сім'ї на дитячий будинок сімейного типу; про поповнення прийомної сім'ї (дитячого будинку сімейного типу) дітьми; вжиття заходів щодо негайного відібрання дитини; надання статусу дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування; влаштування дитини до закладів для дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, тимчасового перебування дитини (притулок), закладу охорони здоров'я; повернення дитини в біологічну сім'ю із закладу охорони здоров'я; встановлення опіки (піклування); надання повної цивільної дієздатності неповнолітній особі; дозвіл на відчуження житла, яке на праві власності належить неповнолітній дитині;

21) веде: первинний облік дітей, які залишились без батьківського піклування, дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування; облік нерухомого майна дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування; журнал обліку потенційних опікунів(піклувальників), прийомних батьків, батьків-вихователів; журнал реєстрації вхідних повідомлень про дітей, які залишились без батьківського піклування; книгу районного обліку осіб, які бажають усиновити дитину;

- 22) надає потенційним усиновлювачам, опікунам, піклувальникам, батькам-вихователям, прийомним батькам інформацію про дітей, які перебувають на обліку в службі, і видає направлення на відвідування закладів з метою налагодження психологічного контакту з дитиною;
- 23) організовує обстеження умов проживання дитини та опис її майна, а також акт обстеження житлово-побутових умов потенційного опікуна, піклувальника, прийомних батьків, батьків-вихователів, батьків-усиновителів;
- 24) здійснює ведення роботи з питань усиновлення дітей: веде місцевий облік дітей, які можуть бути усиновлені, вносить його до відповідних журналів; складання анкет дітей, які можуть бути усиновлені; облік громадян України, які постійно проживають на території України і бажають усиновити дитину; нагляд за дотриманням прав усиновлених дітей;
- 25) відповідно до законодавчих актів забезпечує таємницю усиновлення;
- 26) здійснює обстеження умов проживання кандидатів в усиновителі;
- 27) виконує функції користувача програмно-апаратних засобів ЄІАС «Діти»;
- 28) забезпечує контроль за вчасною підготовкою та поданням до відділу освіти Гайворонської районної державної списку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які мають право на отримання одноразової допомоги після досягнення повноліття, надсиланням повідомлень дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування, про порядок отримання одноразової допомоги;
- 29) вирішує питання отримання витягів з Державного реєстру актів цивільного стану та свідоцтв про народження дітей, що необхідні для влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування
- 30) готує угоду про організацію діяльності дитячого будинку сімейного типу;
- 31) готує договір про влаштування дітей на виховання та спільне проживання у прийомній сім'ї;
- 32) готує соціальний паспорт прийомної сім'ї, дитячого будинку сімейного типу;
- 33) передає та приймає по акту оригінали документів прийомним батькам, батькам-вихователям, опікунам, піклувальникам;
- 34) інформацію по працевлаштуванню прийомних батьків, батьків – вихователів;
- 35) нарахування додаткової потреби в коштах субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на виплату додаткової соціальної допомоги на дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення прийомним батькам, батькам-вихователям за надання соціальних послуг прийомної сім'ї, дитячому будинку сімейного типу за принципом «гроші ходять за дитиною»;



- 36) забезпечує у межах своєї компетенції контроль за виконанням законодавства щодо функціонування дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей;
- 37) здійснює безпосереднє ведення особової справи дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування та форми індивідуального плану соціального захисту дитини, яка опинилася у складних життєвих обставинах, дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування;
- 38) бере участь у правовому вихованні дітей, забезпечує їх інформування з питань функціонування дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей, сімей опікунів;
- 39) забезпечує дотримання працівником сектору правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 40) організовує і здійснює разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, кримінальною міліцією у справах дітей заходи щодо захисту прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
- 41) розглядає в установленому порядку звернення громадян щодо питань соціально-правового захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
- 42) проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань соціально-правового захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування через засоби масової інформації;
- 43) готує звітно-статистичні матеріали з питань опіки та піклування щодо дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу, усиновлення;
- 44) здійснює загальне керівництво службою у справах дітей районної державної адміністрації у разі відсутності начальника служби у справах дітей;
- 45) здійснює інші заходи стосовно дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

### III. Права

1. Завідувач сектору має право:
  - 1) представляти службу у справах дітей в органах місцевого самоврядування на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належить до її компетенції;
  - 2) готувати запити у встановленому порядку до органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій щодо інформації, необхідної для виконання службових обов'язків;
  - 3) брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства органами місцевого самоврядування, іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством;
  - 4) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи служби;
  - 5) брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками;

б) здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності сектору, вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

#### IV. Відповідальність

1. Завідувач сектору несе персональну цивільну, адміністративну, дисциплінарну або кримінальну відповідальність згідно із чинним законодавством щодо:

1) несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищення повноважень, порушення обмежень пов'язаних з проходженням державної служби;


2) нешанобливого ставлення до громадян, керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування;

3) неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків, бездіяльність або неналежне вирішення покладених на сектор чи персональних завдань, порушенні норм етики поведінки державного службовця;

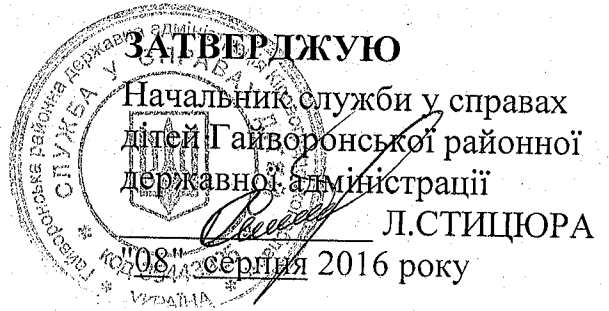
4) неналежного виконання Правил внутрішнього службового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам районної державної адміністрації, або негативно вплинути на репутацію співробітника райдержадміністрації.

#### V. Взаємовідносини за посадою

Завідувач сектору взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян розташованими на території району, прокуратурою, судом.

Ознайомлений (а): 

"12" Вересня 201Р року



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору опіки, піклування та усиновлення служби у справах дітей Гайворонської районної державної адміністрації

### I. Загальні положення

1. Головний спеціаліст сектору опіки, піклування та усиновлення служби у справах дітей Гайворонської районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст сектору) у своїй роботі керується: Цивільним кодексом України, Сімейним кодексом України, Цивільним процесуальним кодексом України, законами України „Про місцеві державні адміністрації”, „Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей”, „Про попередження насильства в сім’ї”, Регламентом роботи районної державної адміністрації, наказами Міністерства соціальної політики України та служби у справах дітей обласної державної адміністрації, Положенням про службу у справах дітей районної державної адміністрації та Положенням про сектор опіки, піклування та усиновлення районної державної адміністрації.
2. Головний спеціаліст сектору підпорядкований у своїй діяльності начальнику служби у справах дітей районної державної адміністрації та безпосередньо завідувачу сектору опіки, піклування та усиновлення служби у справах дітей районної державної адміністрації.
3. Головний спеціаліст сектору, призначається на посаду і звільняється з посади за наказом начальника служби у справах дітей районної державної адміністрації згідно вимог Закону України “Про державну службу” та інших нормативних актів з даного питання.
4. Кваліфікаційні вимоги: повна або базова вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра, бакалавра. Стаж роботи за фахом на державній службі, або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не потребує. Головний спеціаліст сектору повинен вільно володіти державною мовою.
5. Головний спеціаліст сектору повинен мати знання законодавства: Конституції України, Закону України "Про державну службу", Закону України "Про запобігання корупції" Закону України "Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування", Закону України "Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей", Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України. Мати освітньо гуманітарні знання; вміння складати ділові документи; здійснювати контроль за дотриманням строків виконання завдань; вміння готувати інформаційно-аналітичні та інші матеріали; вільно

користуватися комп'ютерною технікою.

6. Під час відсутності завідувача сектору опіки, піклування та усиновлення служби у справах дітей районної державної адміністрації головний спеціаліст секвиконує його обов'язки. Під час відсутності головного спеціаліста служби у справах дітей районної державної адміністрації виконує його обов'язки.

## II. Завдання та обов'язки

1. Головний спеціаліст сектору:

1) забезпечує роботу з питань захисту прав та законних інтересів дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування;

1) готує проекти нормативних та організаційно-методичних документів, рішень та пропозиції, що стосуються поліпшення соціального захисту та захисту прав та інтересів дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа та надає інформації щодо результатів цієї роботи;

2) надає консультативно-методичну допомогу спеціалістам виконкомів місцевих рад з питань призначення опіки і піклування та захисту прав та інтересів дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

3) бере участь у проведенні заходів щодо соціального захисту та захисту прав і інтересів дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа;

4) подає завідувачу сектору пропозиції щодо проектів державних та регіональних програм, планів і прогнозів у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод та законних інтересів дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, а також на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня та відповіді на заяви та звернення;

5) взаємодіє з місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, громадськими та благодійними організаціями з питань захисту прав, свобод та законних інтересів дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

6) бере участь в проведенні моніторингу діяльності місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, пов'язаної з захистом прав, свобод та інтересів дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

7) відповідно до Порядку ведення банку даних про дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування веде банк даних про дітей зазначеної категорії які: перебувають під опікою та піклуванням та виховуються в сім'ях; перебувають на утриманні та вихованні в дитячих (дошкільних, навчальних, медичних) установах усіх форм власності; проживають та виховуються в прийомних сім'ях; проживають та

виховуються в дитячих будинках сімейного типу;

8) веде "Книгу первинного обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування";

9) проводить роботу щодо захисту майнових та житлових прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

10) здійснює контроль за умовами влаштування і утримання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування в спеціальних закладах, в сім'ях опікунів, піклувальників, а також в прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу;

11) здійснює роботу по виявленню обдарованих дітей з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, сприяє їх подальшому безоплатному навчанню та подальшому працевлаштуванню відповідно до їх здібностей;

12) подає списки відділу освіти дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, для надання їм одноразової допомоги після досягнення 18-річного віку та надсилає цим дітям повідомлення із зазначенням терміну та адреси районного відділу освіти, де можна отримати цю допомогу;

13) веде обліково-статистичні картки та особові справи на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування відповідно до вимог чинного законодавства;

14) здійснює підготовку матеріалів на засідання комісії з питань захисту прав дитини при Гайворонській районній державній адміністрації;

15) здійснює підготовку в установленому порядку статистичної звітності відповідно до законодавства та міжнародних стандартів;

16) забезпечує в установленому порядку розгляд звернень громадян в межах своєї компетенції;

17) проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу в межах своєї компетенції через засоби масової інформації;

18) виконує функції користувача програмно-апаратних засобів ЄІАС "Діти".

19) здійснює керівництво сектором опіки, піклування та усиновлення у разі відсутності завідувача сектором.

### III. Права

1. Головний спеціаліст сектору має право:

1) представляти інтереси служби у справах дітей в усіх інших підрозділах райдержадміністрації та місцевих органах виконавчої влади з питань захисту прав та інтересів дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

2) контролювати дотримання законодавства органами місцевого самоврядування щодо захисту прав та інтересів дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

- 3) отримувати в установленому порядку від інших підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій, установ, інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики - статистичні дані, необхідні для захисту особистих та майнових прав і інтересів дітей;
- 4) порушувати питання про звернення в установленому порядку до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
- 5) відвідувати сім'ї, проводити обстеження і опитування батьків, посадових осіб, викликати для бесіди і пояснень опікунів, піклувальників, усиновителів та інших громадян з метою захисту прав та інтересів дітей;
- 6) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу та до прийняття з питань, що належать до його компетенції, рішень, які є обов'язковими для виконання місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, посадовими особами, громадянами;
- 7) вивчати та перевіряти умови утримання, проживання та виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування у навчальних закладах, в спеціальних закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, за місцем проживання, в сім'ях опікунів, піклувальників, в дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях;
- 8) контролювати дотримання законодавства органами місцевого самоврядування щодо захисту прав та інтересів дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, здійснювати перевірку діяльності виконкомів місцевих рад щодо делегованих повноважень з питань соціального захисту їх прав, свобод та законних інтересів;
- 9) брати участь в організації та проведенні в установленому порядку нарад, конференцій, семінарів з питань, що належать до компетенції сектору опіки, піклування та усиновлення;
- 10) порушувати питання про укладення в установленому порядку угоди про співробітництво з науковими установами, жіночими, молодіжними, дитячими та іншими об'єднаннями громадян і благодійними організаціями;
- 11) проводити прийом дітей, а також їх батьків, опікунів чи піклувальників, брати участь у розгляді їх скарг та заяви з питань, що належать до компетенції сектору опіки, піклування і усиновлення;
- 12) відвідувати сім'ї, проводити обстеження житлово-побутових умов сімей де проживають діти, а в разі необхідності, з метою захисту прав та інтересів дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, проводити письмове та усне опитування опікунів,

підкувальників, прийомних батьків та батьків-вихователів;

13) використовувати системи зв'язку і комунікації, що існують в районній державній адміністрації.

#### IV. Відповідальність

Головний спеціаліст сектору несе персональну цивільну, адміністративну, дисциплінарну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством щодо:

1) несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби;

2) нещанобливого ставлення до громадян, керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування;

3) неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків, бездіяльність або несвоєчасне вирішення покладених персональних завдань, порушення норм етики поведінки державного службовця;

4) неналежного виконання правил внутрішнього службового розпорядку або діючи вчинок, який може зашкодити інтересам районної державної адміністрації чи негативно вплинути на репутацію її співробітника.

#### V. Взаємовідносини за посадою

Головний спеціаліст сектору взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян розташованими на території району, прокуратурою, судом.

Ознайомлений(а) *Солопенко С.Т.*

"10" лютого 2017 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник служби у справах дітей  
районної державної адміністрації

Л.СТИЦЮРА

"26" лютого 2018 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору соціального захисту дітей та профілактики  
правопорушень служби у справах дітей Гайворонської районної державної  
адміністрації

### І. Загальні положення

1. Завідувач сектору соціального захисту дітей та профілактики правопорушень служби у справах дітей Гайворонської районної державної адміністрації (далі-завідувач сектору) у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, актами відповідного органу місцевого самоврядування та іншими нормативно-правовими документами, що регулюють правові відносини стосовно реалізації в районі державної політики з питань соціального захисту дітей і запобігання дитячій бездоглядності та правопорушенням, а також наказами начальника служби у справах дітей райдержадміністрації та даною інструкцією.

2. Завідувач сектору є керівником окремого структурного підрозділу служби у справах дітей Гайворонської районної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади за наказом начальника служби у справах дітей районної державної адміністрації згідно вимог Закону України "Про державну службу", інших нормативних актів з даного питання. Підпорядкований у своїй діяльності начальнику служби у справах дітей.

3. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (юридичного, гуманітарного напрямку). Стаж роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року. Вільне володіння державною мовою.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

4. Завідувач сектору повинен мати знання законодавства: Конституції України. Закону України «Про державну службу», «Закону України «Про запобігання корупції» Закону України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», Закону України «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України. Мати знання освітньо-гуманітарного напрямку, досвід соціальної роботи, роботи у галузі педагогіки, юриспруденції, вільне користування комп'ютерною технікою Додержується правил ділового



етикету, виконує правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

5. Під час відсутності завідувача сектору його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору соціального захисту дітей та профілактики правопорушень служби у справах дітей.

## II. Завдання та обов'язки

1. Завідувач сектору:

- 1) організовує та забезпечує роботу сектору соціального захисту та профілактики правопорушень;
- 2) забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану додержання законодавства з питань соціального захисту дітей, становища сім'ї, дітей і підлітків, забезпечує підготовку статистичної звітності служби у справах дітей стосовно даних питань;
- 3) забезпечує підготовку проектів нормативних та організаційно-методичних документів, рішень та пропозиції, що стосуються поліпшення соціального захисту дітей та профілактики правопорушень, а також забезпечує надання інформації щодо результатів цієї роботи;
- 4) розробляє проекти інформаційно-аналітичних матеріалів, пов'язаних із роботою служби щодо соціального захисту дітей, попередження бездоглядності та профілактики правопорушень щодо дітей та в середовищі дітей та підлітків, попередження насилля в сім'ї;
- 5) надає місцевим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям незалежно від форм власності, громадянам у межах своєї компетенції практичну, методичну та консультативну допомогу і координує їх діяльність з питань соціального та правового захисту дітей;
- 6) надає пропозиції щодо розробки проектів регіональних програм, планів і прогнозів у частині становища сім'ї, забезпечення прав, свобод та законних інтересів дітей;
- 7) вивчає матеріали, інформації з питань організації виховної роботи в навчальних закладах району усіх форм власності та проводить роботу по попередженню залишення дітьми навчальних закладів;
- 8) забезпечує роботу з правового виховання дітей та підлітків, надає консультації їм та їх батькам з питань працевлаштування, навчання, оздоровлення, відпочинку, тощо;
- 9) спільно з районним центром соціальних служб сім'ї, дітей та молоді проводить соціально-психологічне консультування дітей та їх батьків та спільно із зацікавленими структурами приймає участь в роботі консультативних центрів та "телефонів довіри";
- 10) разом з іншими зацікавленими структурами та за участі громадськості виявляє і забезпечує ведення обліку дітей згідно "Порядку виявлення та ведення обліку дітей службами у справах дітей";
- 11) виконує функції системного адміністратора програмно-апаратних засобів ЄІАС «Діти» та адміністратора безпеки районного рівня";
- 12) планує і організовує роботу координаційної ради у справах дітей Гайворонської районної державної адміністрації, забезпечує підготовку

матеріалів та ведення протоколів її засідань. При розгляді питань соціального та правового захисту дітей приймає участь у засіданні комісії з захисту прав дитини, робочих комісій, семінарів, "круглих столів";

13) організовує та проводить перевірку стану виховної роботи в навчальних закладах, за місцем проживання дітей та підлітків та на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності, де працюють неповнолітні;

14) організовує роботу та забезпечує здійснення контролю за умовами утримання і виховання дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах та перебувають на обліку в службі у справах дітей за місцем проживання та навчання, а також виховною та профілактичною роботою в організаціях, на підприємствах та в установах усіх форм власності, де працюють неповнолітні;

15) організовує та забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву щодо виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня та відповіді на заяви та звернення, а також статистичні та інформаційні матеріали про причини та умови вчинення дітьми правопорушень;

16) взаємодіє з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, громадськими та благодійними організаціями, посадовими особами та громадянами з питань соціального захисту дітей, захисту їх прав, свобод та законних інтересів;

17) забезпечує підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів, проектів розпоряджень, довідок, клопотань, інших документів в сфері діяльності сектору, в тому числі позовних заяв до суду щодо позбавлення батьківських прав батьків, відібрання дітей без позбавлення батьківських прав, подання батьків в розшук, визнання їх безвісти відсутніми, померлими, тощо;

18) самостійно та разом з іншими структурними підрозділами місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, кримінальною міліцією у справах дітей забезпечує здійснення проведення заходів щодо соціального захисту дітей, виявлення та усунення причин і умов, що спричиняють дитячу бездоглядність та профілактики правопорушень в дитячому середовищі;

19) здійснює координацію проведення в районі профілактичних рейдів "Діти вулиці", "Вокзал", Всеукраїнського рейду "Урок";

20) контролює і координує роботу в районі по запобіганню насильства в сім'ї стосовно дітей.

21) у разі виникнення спору між батьками щодо участі їх у вихованні дитини, приймає заяви, проводить бесіду з батьками, збір документів та інших матеріалів, та готує висновок служби у справах дітей і подає його на розгляд комісії з питань захисту прав дитини.

22) проводить моніторинг діяльності місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, пов'язаної з захистом прав, свобод та законних інтересів дітей;

23) проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу в межах своєї компетенції через засоби масової інформації, забезпечує проведення профілактичної роботи з дітьми та їх батьками, профілактичних заходів та

операцій з метою виявлення дітей, схильних до правопорушень та запобігання негативних проявів в їх середовищі;

24) здійснює підготовку і забезпечує контроль за виконанням розпоряджень щодо захисту житлових та майнових прав дітей;

25) організовує та забезпечує підготовку та подання в установленому порядку статистичної звітності відповідно до законодавства та міжнародних стандартів;

### III. Права

1. Завідувач сектору має право:

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

2) порушувати питання про звернення в установленому порядку до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей, а також з питань працевлаштування, надання їм іншої допомоги;

3) вивчати та перевіряти стан виховної роботи з дітьми у навчальних закладах, за місцем проживання та на підприємствах, в установах і організаціях усіх форм власності, де працюють неповнолітні діти;

4) отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи і інші матеріали з питань, що належать до його компетенції, а від місцевих органів державної статистики - статистичні дані, необхідні для виконання покладених на службу завдань;

5) представляти інтереси підрозділу в службі у справах дітей та у усіх інших підрозділах райдержадміністрації та місцевих органах виконавчої влади з питань захисту прав та інтересів дітей;

6) здійснювати контроль за дотриманням органами місцевого самоврядування норм законодавства щодо захисту прав та інтересів дітей, організовувати та проводити перевірку діяльності виконкомів місцевих рад щодо делегованих повноважень з питань соціального захисту прав, свобод та законних інтересів дітей;

7) брати участь в організації та проведенні в установленому порядку засідань, нарад, конференцій, семінарів з питань, що належать до компетенції підрозділу та служби в цілому;

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

9) За дорученням керівника приймати участь у розгляді судами справ щодо дітей з метою захисту їх прав, свобод та законних інтересів;

10) Проводити профілактичну роботу з дітьми, їх батьками та особами що їх замінюють;

11) відвідувати сім'ї, проводити обстеження житлово-побутових умов сімей де проживають діти, а в разі необхідності, з метою захисту прав та

інтересів дітей проводити письмове та усне опитування батьків, осіб, що їх замінюють, посадових осіб та інших громадян, викликати їх для бесід і пояснень;

12) перевіряти стан виховної роботи з дітьми у навчальних закладах, за місцем проживання та на підприємствах, в установах і організаціях усіх форм власності, де працюють діти;

13) вносити пропозиції начальнику служби щодо вдосконалення роботи свого підрозділу та служби в цілому;

14) використовувати системи зв'язку і комунікації, що існують в службі у справах дітей та районній державній адміністрації.

#### IV. Відповідальність

1. Завідувач сектору несе персональну цивільну, адміністративну, дисциплінарну або кримінальну відповідальність згідно із чинним законодавством щодо:

1) несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищення повноважень, порушення обмежень пов'язаних з проходженням державної служби;

2) нешанобливого ставлення до громадян, керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування;

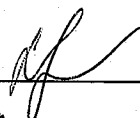
3) неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків, бездіяльність або неналежне вирішення покладених на сектор чи персональних завдань, порушенні норм етики поведінки державного службовця;

4) неналежного виконання Правил внутрішнього службового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам районної державної адміністрації, або негативно вплинути на репутацію співробітника райдержадміністрації.

#### V. Взаємовідносини за посадою

Завідувач сектору взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян розташованими на території району, прокуратурою, судом.

Ознайомлений (а):





"07" лютого 2019 року

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник служби у справах дітей  
Гайворонської районної державної  
адміністрації

Л.СТИЦЮРА

"13" лютого 2018 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

головного спеціаліста сектору соціального захисту дітей та профілактики правопорушень служби у справах дітей Гайворонської районної державної адміністрації

### **I. Загальні положення**

1. Головний спеціаліст сектору соціального захисту дітей та профілактики правопорушень служби у справах дітей районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) керується Конституцією України, актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування. Забезпечує виконання у районі Указів Президента України, постанов та розпоряджень Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту, розпоряджень голови обласної, районної державних адміністрацій, що регулюють питання соціально – правового захисту неповнолітніх, рішень обласної та районної ради, які прийняті у межах її повноважень, Положенням про службу та цією інструкцією.

Застосовує у практику роботи чинне законодавство, основи державного управління, економіки, основи права та ринку праці, форми і методи роботи із засобами масової інформації.

2. Головний спеціаліст забезпечує роботу з питань захисту прав та законних інтересів дітей, які опинились у складних життєвих обставинах. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади за наказом начальника служби у справах дітей райдержадміністрації згідно з вимог Закону України «Про державну службу» та інших нормативних актів з даного питання. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику служби у справах дітей районної державної адміністрації.

3. Кваліфікаційні вимоги: повна або базова вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра. Стаж роботи за фахом на державній службі або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не потребує. Головний спеціаліст повинен вільно володіти державною мовою.

4. Головний спеціаліст повинен мати знання законодавства: Конституції України, Закону України «Про державну службу», Закону України «Про запобігання корупції» Закону України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», Закону України «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України. Мати знання освітньо гуманітарного напрямку, досвід соціальної роботи, роботи у галузі

педагогіки, юриспруденції, вільне користування комп'ютерною технікою. Додержується правил ділового етикету, виконує правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

5. Під час відсутності головного спеціаліста служби у справах дітей районної державної адміністрації його обов'язки виконує працівник, на якого наказом начальника служби у справах дітей районної державної адміністрації покладено обов'язки головного спеціаліста служби у справах дітей районної державної адміністрації.

## II. Завдання та обов'язки

### 1. Головний спеціаліст:

1) організовує роботу пов'язану із соціальним захистом, та захистом прав та законних інтересів дітей, які опинились в складних життєвих обставинах;

2) забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану додержання законодавства з питань соціального захисту дітей, становища сім'ї, дітей і підлітків, забезпечує підготовку статистичної звітності служби у справах дітей стосовно даних питань;

3) забезпечує підготовку проектів нормативних та організаційно-методичних документів, рішень та пропозицій, що стосуються поліпшення соціального захисту дітей та профілактики правопорушень, а також забезпечує надання інформації щодо результатів цієї роботи;

4) розробляє проекти інформаційно-аналітичних матеріалів, пов'язаних із роботою служби щодо соціального захисту дітей, попередження бездоглядності та профілактики правопорушень щодо дітей та в середовищі дітей та підлітків, попередження насилля в сім'ї;

5) надає органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам, у межах своєї компетенції, практичну, методичну та консультативну допомогу і координує їх діяльність з питань соціального захисту та правового захисту дітей;

6) надає пропозиції щодо розробки проектів регіональних програм, планів і прогнозів у частині становища сім'ї, забезпечення прав, свобод та законних інтересів дітей;

7) вивчає матеріали, інформації з питань організації виховної роботи в навчальних закладах району усіх форм власності та проводить роботу по попередження залишення дітьми навчальних закладів;

8) забезпечує роботу з правового виховання дітей та підлітків, надає консультації їм та їх батькам з питань працевлаштування, навчання, оздоровлення, відпочинку, тощо;

9) спільно з районним центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді проводить соціально-психологічне консультування дітей та їх батьків та спільно із зацікавленими структурами приймає участь у роботі консультативних центрів та «телефонів довіри»;

10) разом з іншими зацікавленими структурами та за участі громадськості виявляє та забезпечує ведення обліку дітей згідно «Порядку виявлення та ведення обліку дітей службами у справах дітей»;

11) організовує та забезпечує ведення обліково-статистичної документації та облік дітей, які опинились в складних життєвих обставинах, забезпечує введення та поновлення інформації про дітей які перебувають на обліку, як такі, що

опинились в складних життєвих обставинах в Єдиній інформаційно-аналітичній системі «Діти». Виконує функції користувача районного рівня програмно-апаратних засобів ЄІАС «Діти»;

12) планує і організовує роботу координаційної ради у справах дітей Гайворонської районної державної адміністрації, забезпечує підготовку матеріалів та ведення протоколів її засідань. При розгляді питань соціального та правового захисту дітей приймає участь у засіданні комісії з захисту прав дитини, робочих комісій, семінарів, «круглих столів»;

13) організовує та проводить перевірку стану виховної роботи в навчальних закладах, за місцем проживання дітей та підлітків та на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності, де працюють неповнолітні;

14) організовує роботу та забезпечує здійснення контролю за умовами утримання і виховання дітей, які опинились в складних життєвих обставинах та перебувають на обліку в службі у справах дітей за місцем проживання та навчання, а також виховною та профілактичною роботою в організаціях, на підприємствах та в установах усіх форм власності, де працюють неповнолітні;

15) організовує та забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву щодо виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня та відповіді на заяви та звернення, а також статистичні та інформаційні матеріали про причини та умови вчинення дітьми правопорушень;

16) взаємодіє з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами та громадянами з питань соціального захисту дітей, захисту їх прав;

17) забезпечує підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів, проектів розпоряджень, довідок, клопотань, інших документів в сфері діяльності служби, в тому числі позовних заяв до суду щодо позбавлення батьківських прав батьків, вдібання дітей без позбавлення батьківських прав, подання батьків в розшук, визнання їх безвісти відсутніми, померлими; тощо;

18) самостійно та разом з іншими структурними підрозділами місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, кримінальною міліцією у справах дітей забезпечує здійснення проведення заходів щодо соціального захисту дітей, виявлення та усунення причин і умов, що спричиняють дитячу бездоглядність та профілактики правопорушень в дитячому середовищі;

19) здійснює координацію проведення в районі профілактичних рейдів «Діти вулиці», «Вокзал», Всеукраїнського рейду «Урок»;

20) контролює і координує роботу в районі по запобіганню насильства в сім'ї стосовно дітей;

21) в разі виникнення спору між батьками щодо участі їх у вихованні дитини, приймає заяви, проводить бесіду з батьками, збір документів та інших матеріалів, та готує висновок служби у справах дітей і подає його на розгляд комісії з питань захисту прав дитини;

22) проводить моніторинг діяльності місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, пов'язаної з захистом прав, свобод та законних інтересів дітей;

23) проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу в межах своєї компетенції через засоби масової інформації, забезпечує проведення профілактичної роботи з дітьми та їх батьками, профілактичних заходів та запобігання негативних проявів в їх середовищі;

24) здійснює підготовку і забезпечує контроль за виконанням розпоряджень щодо захисту житлових та майнових прав дітей;

25) організовує та забезпечує підготовку та подання в установленому порядку статистичної звітності відповідно до законодавства та міжнародних стандартів;

26) виконує обов'язки секретаря комісії з питань захисту прав дитини при районній державній адміністрації;

27) зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, виконувати інші обов'язки, покладені на нього начальником служби.

### III. Права

1. Головний спеціаліст має право:

1) вносити пропозиції до прийняття з питань, що належить до компетенції служби у справах та її підрозділу рішення, які є обов'язковими для виконання місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, посадовими особами, громадянами;

2) порушувати питання про звернення в установленому порядку до місцевих органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей, а також з питань працевлаштування, надання їм іншої допомоги;

3) вивчати та перевіряти стан виховної роботи з дітьми у навчальних закладах, за місцем проживання та на підприємствах, установах і організаціях усіх форм власності. Де працюють неповнолітні діти;

4) утримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи і інші матеріали з питань, що належать до його компетенції, а від місцевих органів державної статистики – статистичні дані, необхідні для використання покладених на службу завдань;

5) представляти інтереси служби у справах дітей та усіх інших підрозділах райдержадміністрації та місцевих органах виконавчої влади з питань захисту прав та інтересів дітей;

6) здійснювати контроль за дотриманням органами місцевого самоврядування норм законодавства щодо захисту прав та інтересів дітей, організувати та проводити перевірку діяльності виконкомів місцевих рад щодо делегованих повноважень з питань соціального захисту прав, свобод та законних інтересів дітей;

7) брати участь в організації та проведенні в установленому порядку засідань, нарад конференцій, семінарів з питань, що належить до компетенції служби у справах дітей;

8) порушувати питання про укладання в установленому порядку годи про



співробітництво з науковими установами, жіночими, молодіжними, дитячими та іншими об'єднаннями громадян і благодійними організаціями;

9) за дорученням керівника приймати участь у розгляді судами справ щодо дітей з метою захисту їх прав, свобод та законних інтересів;

10) проводити профілактичну роботу з дітьми, їх батьками та особами що їх замінюють;

11) відвідувати сім'ї, проводити обстеження житлово-побутових умов сімей де проживають діти, а в разі необхідності, з метою захисту прав та інтересів дітей проводити письмове та усне опитування батьків, осіб, що їх замінюють, посадових осіб та інших громадян, викликати їх для бесід та пояснень;

12) перевіряти стан виховної роботи з дітьми у навчальних закладах, за місцем проживання та на підприємствах, установах і організаціях усіх форм власності, де працюють діти;

13) перевіряти умови утримання та виховання дітей у спеціальних закладах для дітей;

14) вносити пропозиції начальнику служби щодо вдосконалення роботи служби;

15) використовувати системи зв'язку і комунікації, що існують в службі у справах дітей та районній державній адміністрації.

#### IV. Відповідальність

1. Головний спеціаліст несе персональну цивільну, адміністративну, дисциплінарну або кримінальну відповідальність згідно із чинним законодавством щодо:

1) несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищення повноважень, порушення обмежень пов'язаних з проходженням державної служби;

2) нешанобливого ставлення до громадян, керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування;

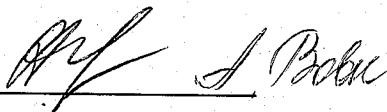
3) неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків, бездіяльність або неналежне вирішення покладених на сектор чи персональних завдань, порушенні норм етики поведінки державного службовця;

4) неналежного виконання Правил внутрішнього службового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам районної державної адміністрації, або негативно вплинути на репутацію співробітника райдержадміністрації.

#### V. Взаємовідносини за посадою

Головний спеціаліст взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян розташованими на території району, прокуратурою, судом.

Ознайомлений (а):



"13" ~~серпня~~ 2018 року