


**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Керівник апарату Вільшанської  
районної державної адміністрації

  
О. КУЦАРЕВА  
«10» вересня 2018 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста служби у справах дітей**  
**районної державної адміністрації**

**ЯРУТИ Наталії Миколаївни**

**Загальні положення**

Посада головного спеціаліста служби у справах дітей районної державної адміністрації визначена штатним розписом служби у справах дітей Вільшанської районної державної адміністрації і віднесена до категорії «В» посад державних службовців.

Головний спеціаліст служби у справах дітей районної державної адміністрації підпорядковується керівнику апарату та начальнику служби у справах дітей районної державної адміністрації.

**Основна мета діяльності**

Головний спеціаліст служби у справах дітей райдержадміністрації бере участь у реалізації державної політики у сфері захисту прав дітей.

**Порядок призначення**

Головний спеціаліст служби у справах дітей районної державної адміністрації призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до вимог законодавства про державну службу.

**Кваліфікаційні вимоги**

Головний спеціаліст служби у справах дітей районної державної адміністрації повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра, бакалавра.

**Головний спеціаліст служби у справах дітей районної державної адміністрації повинен знати:**

- Конституцію України;
- Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;
- Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

Закон України «Про державну службу»;  
Закон України «Про запобігання корупції»;  
Закон України «Про захист персональних даних»;  
Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  
Закон України «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей»;

інші акти законодавства та нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій;

Укази Президента України;  
правила ділового етикету, загальні правила поведінки державного службовця;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби

### **Головний спеціаліст служби у справах дітей районної державної адміністрації керується у роботі:**

Конституцією України;  
законами України;  
нормативними документами, що стосуються діяльності служби у справах дітей райдержадміністрації;  
указами Президента України;  
постановами та розпорядженнями Верховної Ради України;  
постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України;  
розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації;  
наказами начальника служби у справах дітей обласної державної адміністрації, начальника служби у справах дітей районної державної адміністрації;  
рішеннями відповідного органу місцевого самоврядування;  
іншими чинними нормативними та законодавчими актами України;  
положенням про службу у справах дітей районної державної адміністрації;  
регламентом районної державної адміністрації;  
розпорядженнями голови районної державної адміністрації;  
наказами керівника апарату районної державної адміністрації.

### **Завдання та обов'язки головного спеціаліста служби у справах дітей районної державної адміністрації:**

а) з питань ведення справ щодо встановлення опіки (піклування) над неповнолітніми та їх майном:

вносить до Єдиного банку даних відомості про потенційних опікунів, піклувальників протягом десяти робочих днів після надходження заяви та всіх документів;

готує всі необхідні документи для вирішення питання про встановлення опіки (піклування);

веде журнал-обліку неповнолітніх, які перебувають під опікою (піклуванням);

здійснює контроль за умовами утримання, навчання, виховання дітей, над якими встановлено опіку (піклування), виконанням опікуном (піклувальником) своїх обов'язків;

вживає заходи щодо захисту особистих та майнових прав дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, які знаходяться під опікою у сім'ях громадян;

подає пропозиції на розгляд комісії про можливість роздільного проживання опікуна і підопічного; про припинення опіки (піклування);

організовує діяльність щодо подальшого влаштування дітей, стосовно яких припинено опіку (піклування);

проводить перевірку умов проживання опікунів, піклувальників раз на рік, крім першої перевірки, яка проводиться через три місяці після встановлення опіки та піклування;

вносить інформацію про зняття з обліку потенційних опікунів, піклувальників до Єдиного банку даних протягом п'яти робочих днів після прийняття рішення про встановлення опіки, піклування;

б) з питань патронату дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування:

реалізує право дітей на сімейне виховання, насамперед біологічними батьками, або в прийомні сім'ї, дитячому будинку сімейного типу;

вносить інформацію в Єдиний електронний банк даних про дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, на підставі наказу служби у справах дітей про взяття дитини на первинний облік дітей, які залишилися без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, в день прийняття наказу;

протягом доби вносить до Єдиного банку даних інформацію про усиновлення, призначення опіки, піклування, влаштування дитини у прийомну сім'ю, дитячий будинок сімейного типу;

виготовляє дублікат електронної обліково-статистичної картки на паперовому носії інформації дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування;

протягом доби після отримання письмового повідомлення служби у справах дітей за місцем проживання (перебування) вносить інформацію Єдиного електронного банку даних про переміщення дитини, зміну її статусу, форми влаштування, життєвих обставин, стану здоров'я;

вносить інформацію про зняття дитини з обліку до її обліково-статистичної картки в день видання службою у справах дітей наказу про зняття дитини з первинного обліку;

веде облік дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, переданих на виховання у дитячі будинки сімейного типу та прийомні сім'ї;

у межах компетенції здійснює нагляд за дотриманням прав дітей, переданих на виховання у прийомні сім'ї та дитячі будинки сімейного типу, виконанням патронатним вихователем своїх обов'язків;

вносить інформацію про зняття з обліку прийомних батьків, батьків-вихователів до Єдиного банку даних протягом п'яти робочих днів після прийняття рішення про встановлення опіки, піклування;

**в) з питань усиновлення:**

веде облік дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, які можуть бути усиновлені;

вносить відомості про дитину, батьки якої дали згоду на усиновлення, і яка не має статусу дитини, позбавленої батьківського піклування, до Єдиного банку даних на підставі заяви батьків про надання письмової згоди батьків на усиновлення дитини, засвідченої нотаріусом, протягом п'яти робочих днів після надходження такої заяви до служби у справах дітей;

веде первинний облік дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, складає анкету дитини, яка залишилася без батьківського піклування і може бути усиновлена. Якщо протягом місяця перебування дитини на місцевому обліку ніхто не виявив бажання її усиновити або взяти під опіку чи піклування, роздруковує з Єдиного банку даних три примірники анкети;

веде облік осіб, які бажають усиновити дитину;

вносить до Єдиного банку даних відомості про громадян України, які постійно проживають на території України, іноземців та осіб без громадянства, які проживають у шлюбі з громадянами України, постійно проживають на території України і, які бажають усиновити дитину протягом десяти робочих днів після надходження заяви та всіх документів;

роздруковує реєстраційну картку кандидатів в усиновлювачі з Єдиного банку даних;

видруковує з Єдиного банку даних направлення для знайомства з дитиною;

роз'яснює особам, які виявили бажання усиновити дитину, умови усиновлення, права та обов'язки, що виникають внаслідок усиновлення та інші питання, пов'язані з усиновленням;

обстежує житлово-побутові умови осіб, які виявили бажання усиновити дитину, та складає акт обстеження;

на основі представлених кандидатом (-ами) в усиновлювачі документів готує висновок про можливість осіб бути усиновлювачами;

готує для місцевого суду висновок про доцільність усиновлення дитини; протягом п'яти робочих днів після отримання рішення суду про усиновлення або виникнення інших підстав для зняття з обліку вносить інформацію про зняття кандидатів в усиновлювачі до Єдиного банку даних;

веде облік усиновлених дітей;

здійснює нагляд за дотриманням прав дітей, які усиновлені і проживають на території України;

організовує діяльність щодо влаштування дітей, стосовно яких усиновлення скасовано або визнано недійсним;

г) з питань влаштування дітей в інтернатні заклади для дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування;

готує необхідну документацію для влаштування дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, в інтернатні заклади для дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування;

веде облік неповнолітніх, які направлені в інтернатні заклади для дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування;

контролює здійснення опіки над неповнолітніми дітьми-сиротами і дітьми, позбавленими батьківського піклування, інтернатними закладами;

організовує діяльність щодо подальшого влаштування дітей після закінчення інтернатного закладу.

Є адміністратором безпеки ЄІАС «Діти» районного рівня.

Несе персональну відповідальність за порядок збирання, зберігання та обробку персональних даних.

Вживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладного повідомлення у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів.

**Головний спеціаліст служби у справах дітей районної державної адміністрації зобов'язаний:**

досконало володіти державною мовою;

вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію;

постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та удосконалення управлінської діяльності шляхом конструктивного вирішення питань, що належать до його компетенції;

дотримуватись норм чинного законодавства та у разі необхідності відстоювати принципи верховенства права та законності;

не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;

дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;

дотримуватись Кодексу законів про працю, загальних правил поведінки державного службовця та високої культури спілкування відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».

**Головний спеціаліст служби у справах дітей районної державної адміністрації має право:**

Відвідувати сім'ї, обстежувати житлово-побутові умови та складати акти обстеження проживання та виховання неповнолітніх, проводити опитування батьків, інших осіб з питань дотримання особистих та майнових прав і

інтересів неповнолітніх; викликати для бесіди опікунів (піклувальників), усиновлювачів.

Організовувати роз'яснювальну роботу з батьками, опікунами (піклувальниками) та неповнолітніми з питань прав дитини.

Запитувати і отримувати безкоштовно в органах статистики дані про дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків.

залучати до розгляду питань, що належать до його компетенції, спеціалістів інших підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ чи організацій, наукових установ і об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками).

Представляти інтереси служби у справах дітей райдержадміністрації щодо розгляду справ стосовно неповнолітніх і захисту їх прав і інтересів.

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

### **Відповідальність головного спеціаліста служби у справах дітей районної державної адміністрації**

Головний спеціаліст служби у справах дітей районної державної адміністрації несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушень етики поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», пов'язаних з проходженням державної служби.

### **Головний спеціаліст служби у справах дітей районної державної адміністрації взаємодіє:**

1) з відділом освіти райдержадміністрації з питань надання одноразової допомоги дітям-сиротам і дітям, позбавленим батьківського піклування, після досягнення 18-річного віку.

2) з районним відділенням поліції з питань соціально-правового захисту дітей, які проживають у складних життєвих обставинах.

3) з управлінням соціального захисту населення райдержадміністрації з питань:

- оздоровлення та відпочинку дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування;

- призначення і виплати державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом «гроші ходять за дитиною».

4) з центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді з питань:

- взаємодобору дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, та осіб (потенційні опікуни, піклувальники, прийомні батьки, батьки-вихователі), які виявили бажання прийняти у свою сім'ю дитину на виховання та спільне проживання) і осіб (опікуни, піклувальники, прийомні батьки, батьки-вихователі), у сім'ях яких уже виховуються такі діти;

- встановлення опіки, піклування, створення та забезпечення діяльності прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу;

- здійснення соціальної роботи з сім'ями, у яких існує ризик позбавлення батьків батьківських прав або відібрання дитини без позбавлення батьківських прав з підстав, визначених Сімейним кодексом України;

5) з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації (що стосуються компетентності служби), органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян і громадянами.

**Начальник служби у справах дітей  
районної державної адміністрації**



**Н.ЛЕГКА**

З посадовою інструкцією  
ознайомлена:

**Головний спеціаліст служби у справах дітей  
дітей районної державної адміністрації**



**Н.ЯРУТА**

" \_\_\_\_ " вересня 2018 року