


ЗАТВЕРДЖУЮПерший заступник голови Чорнобаївської райдержадміністрації

(посада)



(підпис)

Валентина СТИЛИК

(ім'я та прізвище)

"28" 11 2019 року**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**

		Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник служби		
Найменування структурного підрозділу	-		
Найменування самостійного структурного підрозділу	Служба у справах дітей Чорнобаївської райдержадміністрації		
Посада безпосереднього керівника	Перший заступник голови Чорнобаївської райдержадміністрації		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Голова Чорнобаївської райдержадміністрації		

2. Мета посади

Реалізація на відповідній території державної політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво діяльністю служби, несе персональну відповідальність за виконання покладених на неї завдань, а також за роботу підпорядкованих служб і закладів.
2	Організовує розроблення і здійснення на відповідній території заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.
3	Надає місцевим органам виконавчої влади і органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам у межах своїх повноважень практичну, методичну та консультативну допомогу у вирішенні питань щодо соціального захисту дітей та запобігання вчиненню ними правопорушень.
4	Подає пропозиції до проектів регіональних програм, планів і прогнозів у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей.
5	Забезпечує у межах своїх повноважень здійснення контролю за додержанням законодавства щодо соціального захисту дітей і запобігання вчиненню ними

	правопорушень.
6	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.
7	Організовує і проводить разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, уповноваженими підрозділами органів Національної поліції заходи щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.
8	Розробляє і подає на розгляд райдержадміністрації пропозиції стосовно бюджетних асигнувань на виконання програм і здійснення заходів щодо реалізації державної політики з питань дітей, спрямованої на подолання дитячої бездоглядності та безпритульності, а також утримання підпорядкованих їй закладів соціального захисту для дітей.
9	Здійснює контроль за обліку дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених, влаштованих до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу та соціально-реабілітаційних центрів (дитячих містечок).
10	Порушує перед органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування питання про притягнення до відповідальності згідно із законом посадових осіб у разі невиконання або неналежного виконання ними обов'язків у разі виявлення фактів домашнього насильства, у роботі з дітьми, які постраждали від домашнього насильства, та дітьми, які вчинили домашнє насильство у будь-якій формі.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<ol style="list-style-type: none"> 1. За дорученням представляти службу у справах дітей в органах виконавчої влади, інших організаціях з питань, на належать до компетенції служби у справах дітей; 2. Отримувати у встановленому законом порядку інформацію, оперативні та статистичні дані від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських організацій, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків; 3. Влаштовувати дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї, передавати під опіку, піклування, на усиновлення; 4. Вносити пропозиції щодо покращення роботи служби.
--

5. Зовнішня службова комунікація

<p>Служба у справах дітей Черкаської облдержадміністрації Районний центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді Органи місцевого самоврядування</p>
--

6. Вимоги до компетентності

<p>Ефективність координації з іншими Аналітичні здібності (Ефективність аналізу та висновків) Самоорганізація та самостійність в роботі Комунікація та взаємодія Уважність до деталей Відповідальність Добросовісність Якісне виконання поставлених завдань</p>
--

Погоджено

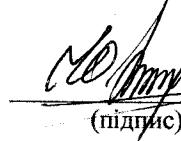
_____	_____	_____	_____
(посада безпосереднього керівника) ³	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)
_____	_____	_____	_____
(посада керівника самостійного структурного підрозділу) ⁴	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)
<i>Малаєвський Віталій Якович</i>	<i>[підпис]</i>	<i>Минько Василь</i>	<i>26.11.2019</i>
<i>управління персоналом</i>	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)
(посада керівника/служби управління персоналом)			

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

<i>[підпис]</i>	<i>26.11.2019</i>	<i>Сергій Солов</i>
(підпис)	(дата)	(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник служби у справах
дітей Чорнобаївської
райдержадміністрації
(посада)


(підпис)

Юрій ВОЛОХ
(ім'я та прізвище)

"26" 11 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Провідний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Сектор опіки та піклування	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Служба у справах дітей Чорнобаївської райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Завідувач сектору	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник служби	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Здійснення діяльності з питань опіки, піклування та усиновлення дітей

3. Основні посадові обов'язки

1	Бере участь в підготовці акту обстеження умов проживання дитини та опис її майна, а також акт обстеження житлово-побутових умов потенційного опікуна, піклувальника.
2	Готує та подає в установленому порядку статистичну звітність.
3	Приймає участь в оформленні документи на влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування, до прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу, сприяє усиновленню.
4	Розробляє та здійснює заходи щодо захисту прав і законних інтересів дитини, яка постраждала від домашнього насильства, та дитини, яка вчинила домашнє насильство у будь-якій формі.
5	Інформує дитину, яка постраждала від домашнього насильства, її батьків, інших законних представників, якщо вони не є кривдниками дитини, а також дитину, яка вчинила домашнє насильство у будь-якій формі, її батьків, інших законних представників про права дитини, заходи та послуги, якими вони можуть скористатися.
6	Забезпечує проведення з батьками, іншими законними представниками дитини профілактичної роботи із запобігання домашньому насильству стосовно дітей і за

	участю дітей, у тому числі із залученням представників уповноважених підрозділів органів Національної поліції.
7	Здійснює інші функції, які випливають з покладених на неї завдань, відповідно до законодавства.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. За дорученням представляти службу у справах дітей в органах виконавчої влади, інших організаціях з питань, на належать до компетенції служби у справах дітей;
2. Отримувати у встановленому законом порядку інформацію, оперативні та статистичні дані від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських організацій, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків;
3. Влаштувати дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї, передавати під опіку, піклування, на усиновлення;
4. Вносити пропозиції щодо покращення роботи служби.

5. Зовнішня службова комунікація

Служба у справах дітей Черкаської облдержадміністрації
 Районний центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді
 Органи місцевого самоврядування

6. Вимоги до компетентності

Аналітичні здібності (Ефективність аналізу та висновків)
 Самоорганізація та самостійність в роботі
 Уважність до деталей
 Відповідальність
 Добросовісність
 Якісне виконання поставлених завдань

Погоджено

Завсубаг експерту
 (посада безпосереднього керівника)³

Володимир Франенко 26.11.2019
 (підпис) (ім'я та прізвище) (дата)

Магаложенко Сергій
 (посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

Сергій Володь 26.11.2019
 (підпис) (ім'я та прізвище) (дата)

Дюбовий спеціаліст ССВРД
 (посада керівника служби управління персоналом)

Летена Ірина 26.11.2019
 (підпис) (ім'я та прізвище) (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

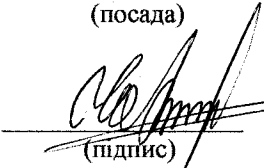
Тарас
 (підпис)

26.11.2019
 (дата)

Ірина Тарасівна
 (ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник служби у справах
дітей Чорнобаївської
райдержадміністрації
(посада)


(підпис) **Юрій ВОЛОХ**
(ім'я та прізвище)

" 27 " *листопада* 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

		Категорія посади державної служби	Б
Посада	Завідувач сектору		
Найменування структурного підрозділу	Сектор опіки та піклування		
Найменування самостійного структурного підрозділу	Служба у справах дітей		
Посада безпосереднього керівника	Начальник служби		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-		

2. Мета посади

Здійснення діяльності з питань опіки, піклування та усиновлення дітей

3. Основні посадові обов'язки

1	Оформляє документи на влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування, до прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу, сприяє усиновленню.
2	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.
3	Готує акт обстеження умов проживання дитини та опис її майна, а також акт обстеження житлово-побутових умов потенційного опікуна, піклувальника.
4	Проводить перевірку умов проживання і виховання дітей у сім'ях опікунів, піклувальників за окремо складеним графіком, але не рідше ніж раз на рік, крім першої перевірки, яка проводиться через три місяці після встановлення опіки та піклування.
5	Готує звіт про стан виховання, утримання і розвитку дітей в прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу.
6	Бере участь у процесі вибуття дітей із закладів для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, та закладів соціального захисту для дітей

	у сім'ї усиновлювачів, опікунів, піклувальників, до дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей.
7	Розглядає в установленому порядку звернення громадян.
8	Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань, що належать до її компетенції, через засоби масової інформації.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1.	За дорученням представляти службу у справах дітей в органах виконавчої влади, інших організаціях з питань, на належать до компетенції служби у справах дітей;
2.	Отримувати у встановленому законом порядку інформацію, оперативні та статистичні дані від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських організацій, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків;
3.	Влаштовувати дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї, передавати під опіку, піклування, на усиновлення;
4.	Вносити пропозиції щодо покращення роботи служби.

5. Зовнішня службова комунікація

Служба у справах дітей Черкаської облдержадміністрації Районний центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді Органи місцевого самоврядування

6. Вимоги до компетентності

Ефективність координації з іншими Аналітичні здібності (Ефективність аналізу та висновків) Самоорганізація та самостійність в роботі Комунікація та взаємодія Уважність до деталей Відповідальність Доброчесність Якісне виконання поставлених завдань

Погоджено

_____ (посада безпосереднього керівника) ³	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
--	-------------------	-----------------------------	-----------------

_____ (посада керівника самостійного структурного підрозділу) ⁴	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
---	-------------------	-----------------------------	-----------------

<u>Тюльовий спеціаліст ССДРДТ</u> (посада керівника служби управління персоналом)	<u>[підпис]</u> (підпис)	<u>Алена Імаленко</u> (ім'я та прізвище)	<u>27.12.2019</u> (дата)
--	-----------------------------	---	-----------------------------

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

<u>[підпис]</u> (підпис)	<u>27.12.2019</u> (дата)	<u>Володимир Ібрагімов</u> (ім'я та прізвище)
-----------------------------	-----------------------------	--

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник служби у справах дітей

(посада)

Юрій Волох
(підпис)

Юрій ВОЛОХ

(ім'я та

прізвище)

"26" // 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу		
Найменування самостійного структурного підрозділу	Служба у справах дітей Чорнобаївської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник служби у справах дітей Чорнобаївської районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Забезпечення реалізації на території Чорнобаївського району державної політики з питань соціального захисту дітей. Здійснення заходів по забезпеченню реалізації державної політики з питань щодо бухгалтерського обліку та державної служби в службі у справах дітей райдержадміністрації.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує ведення обліку дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах
2	Проводить перевірку умов проживання і виховання дітей в сім'ях
3	Готує пакет документів та проект розпорядження райдержадміністрації про влаштування дітей в державні заклади на тимчасове перебування за завою батьків, здійснює контроль за продовженням терміну перебування
4	Готує індивідуальні плани соціального захисту дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах
5	Здійснює контроль за оздоровленням дітей з девіантною поведінкою, дітей, які проживають в неблагополучних сім'ях та перебувають на обліку в службі у справах дітей та відділенні кримінальної міліції у справах дітей, на внутрішкільному обліку в загальноосвітніх закладах, готує звіти щодо оздоровлення дітей службою у справах дітей
6	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 запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню правопорушень дітьми, попередження насильства в сім'ї та жорстокого поводження з дітьми
7	Забезпечує виконання кошторису і здійснює контроль за використанням коштів в службі
8	Веде облік розрахунків по нарахуванню заробітної плати, утримання податків та інших платежів до бюджету
9	Складає та подає у встановлені строки щомісячну, квартальну та річну звітність
10	Забезпечує формування кадрового резерву та реалізацію державної політики з питань кадрової роботи, оформляє документи про присвоєння рангів посадовим особам, обчислює стаж роботи в органах місцевого самоврядування, складає графіки щорічних відпусток, здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

За дорученням представляти службу у справах дітей в органах виконавчої влади, інших організаціях з питань, що належать до компетенції служби у справах дітей. Отримувати у встановленому законом порядку інформацію, оперативні та статистичні дані від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських організацій, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків. Вносити начальнику служби пропозиції по удосконаленню порядку ведення бухгалтерського обліку, здійсненню поточного контролю, здійсненню фінансово-господарської діяльності, забезпеченню нормативно-правовими актами, довідковими матеріалами по веденню бухгалтерського обліку, та щодо покращення роботи служби. Підписувати звітність та документи по перерахуванню заробітної плати, податків та зборів, проведенню розрахунків згідно договорам, проведенню інших господарських операцій.

5. Зовнішня службова комунікація

Служба у справах дітей Черкаської обласної державної адміністрації;
Районний центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді;
Органи місцевого самоврядування.

6. Вимоги до компетентності

Комунікація та взаємодія;
Досягнення результатів;
Стресостійкість;
Самоорганізація та самостійність в роботі.
Відповідальність;
Доброчесність.

Погоджено

(посада безпосереднього керівника)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Григорій Степанів ССДПД
(посада керівника служби
управління персоналом)

[підпис]
(підпис)

Метена Іваненко 26.11.2019
(ім'я та прізвище) (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

[підпис]
(підпис)

26.11.2019
(дата)

Метена Іваненко
(ім'я та прізвище)