ЗАТВЕРДЖЕНО:
Наказом служби у справах дітей
райдержадміністрації
23 квітня 2018 р. № 11

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста служби у справах дітей
Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Головний спеціаліст служби у справах дітей – є посадовою особою служби у справах дітей районної держадміністрації і безпосередньо підпорядковується начальнику служби.

Основною метою діяльності головного спеціаліста є здійснення державної політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

Головний спеціаліст служби призначається на посаду та звільняється з посади головою райдержадміністрації відповідно до вимог чинного законодавства, безпосередньо підпорядковується начальнику служби у справах дітей райдержадміністрації.

Головний спеціаліст служби у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про корупцію», «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей» та іншими законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови обласної та районної держадміністрацій, наказами начальника служби у справах дітей Луганської облдержадміністрації та Новопсковської райдержадміністрації, Положенням про службу у справах дітей, цією посадовою інструкцією.

На посаду Головного спеціаліста служби призначаються громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, відповідного професійного спрямування.

У випадках відсутності (хвороба, відрядження, відпустка, інші причини) головного спеціаліста служби у справах дітей його обов'язки виконує інший головний спеціаліст служби.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ.

Головний спеціаліст служби у справах дітей Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області:

1. Здійснює разом з іншими структурними підрозділами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими організаціями заходи щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності.

2. Надає органам місцевого самоврядування, навчальним закладам району, підприємствам і організаціям, громадянам у межах своєї компетенції практичну, методичну та консультаційну допомогу у вирішенні питань соціального захисту дітей та запобігання вчиненню ними правопорушень.

3. Аналізує стан справ у сфері соціального і правового захисту дітей, які потрапили у складні життєві обставини, стан дитячої злочинності та виявляє причини, які до неї приводять, вносить до відповідних підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, пропозиції щодо удосконалення цієї роботи

4. Перевіряє стан виховної роботи з дітьми у навчальних закладах, за місцем проживання. а також у разі необхідності - умови роботи працівників молодше 18 років на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності.

5. Проводить разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, Новопсковським відділом поліції ГУ Національної поліції в Луганській області заходи щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність. запобігання вчиненню дітьми правопорушень.

6. Веде облік дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, та формує їх особові справи.

7. Веде Єдиний електронний банк даних дітей, які опинились у складних життєвих обставинах

8. Відвідує дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, перебувають на обліку в службі, за місцем їх проживання, навчання і роботи, вживає заходів для соціального захисту таких літей.

9. Веде реєстрацію рішень служби у справах дітей, які стосуються захисту прав та законних інтересів дітей.

10. Проводить бесіди з батьками або особами, які їх замінюють, посадовими особами з метою з'ясування причин та умов, які призвели до порушення прав дітей бездоглядності та безпритульності, вчинення правопорушень, і вживає заходи до усунення таких причин.

11. Подає пропозиції до проектів регіональних програм, планів і прогнозів у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей.

12. Готує позовні заяви до районного суду з питань: позбавлення батьків батьківських прав у відношенні дітей, які залишилися без батьківського піклування; стягнень аліментів на утримання дітей, які залишилися без батьківського піклування; визнання безвісно відсутніми або померлими батьків дітей, які залишилися без батьківського піклування.

13. Представляє у разі необхідності інтереси дітей в судах, у їх відносинах з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності.

14. Готує інформаційно-аналітичні і статистичні матеріали, бере участь в організації дослідження стану соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

15. Готує та подає в установленому порядку аналітично-статистичну звітність.

16. Веде книгу обліку дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах; журнал реєстрації рішень служби у справах дітей; журнал обліку заяв та повідомлень про вчинення насильства в сім'ї; банк даних працюючих дітей, дітей пільгових категорій, функціонально – неспроможних сімей.

17. Проводить службові розслідування по кожному випадку скоєння дітьми злочинів, вчинення над дітьми насильства, жорстокого поводження з ними, дитячого суїциду, за їх результатами вживає вичерпних заходів для притягнення винних осіб до відповідальності.

18. Бере участь у правовому вихованні дітей, забезпечує їх інформування з питань працевлаштування, навчання, оздоровлення та відпочинку, разом з іншими зацікавленими органами сприяє їх працевлаштуванню

19. Бере участь у підготовці проектів розпорядлжень голови райдержадміністрації щодо соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

20. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань, що належать до компетенції служби у справах дітей, через засоби масової інформації.

21. При виявленні безпосередньої загрози життю або здоров'ю дитини, готує та подає голові районної держадміністрації клопотання про негайне відібрання дитини у батьків.

22. Разом з співробітниками Новопсковського відділу поліції ГУ Національної поліції України, представниками закладу охорони здоров'я вживає заходів до відібрання дитини у батьків;

23. Письмово інформує районну прокуратуру про відібрання дитини.

24. Проводить тимчасове влаштування дітей, які опинились у складних життєвих обставинах, до притулків для дітей служб у справах дітей, центрів соціально-психологічної реабілітації дітей, соціально-реабілітаційних центрів, сім'ї громадян.

25. Проводить роботу щодо створення і функціонування в районі патронатних сімей.

26. Вживає заходів щодо батьків, які ухиляються від виконання батьківських обов'язків, посадових осіб, які допустили порушення прав та законних інтересів дітей.

27. Головний спеціаліст зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, виконувати інші функції, які випливають з покладених на службу у справах дітей завдань, відповідно до законодавства.

На час відсутності головного спеціаліста служби виконання його обов'язків у встановленому порядку покладається на іншого головного спеціаліста служби на підставі відповідного розпорядження або наказу.

3. ПРАВА

1.Представляти службу в інших органах з питань, що належать до її компетенції.

2.Розглядати, за дорученням начальника служби, звернення громадян, заяви, пропозиції, скарги фізичних та юридичних осіб та надавати відповіді в межах своєї компетенції.

3.Проводити перевірки стану роботи із соціально-правового захисту дітей у спеціальних установах і закладах соціального захисту для дітей усіх форм власності, стану виховної роботи з дітьми у навчальних закладах, за місцем проживання, а також у разі необхідності - умов роботи працівників молодше 18 років на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності.

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

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

6.Готувати проекти угод про співробітництво з науковими установами, жіночими, молодіжними, дитячими та іншими об'єднаннями громадян і благодійними організаціями.

7.Готувати запити та отримувати у встановленому порядку від підприємств, установ. організацій незалежно від форм власності, навчальних закладів, інформацію та інші документи, що належать до сфери діяльності служби у справах дітей та необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

8.Готувати інформаційні матеріали, що належать до компетенції служби у справах дітей у засобах масової інформації.

9.В разі наявності підстав, за заявами громадян, дітей або з власної ініціативи, порушувати перед органами внутрішніх справ, суду та прокуратури питання про притягнення до відповідальності осіб, які порушують права, свободи та інші законні інтереси дітей, згідно законодавства України.

10.Готувати та подавати позови та заяви до районного суду з питань:

- позбавлення батьків батьківських прав у відношенні дітей, які залишилися без батьківського піклування;
- стягнень аліментів на утримання дітей, які залишилися без батьківського піклування;
- визнання безвісно відсутніми або померлими батьків дітей, які залишилися без батьківського піклування.

11.Проводити роботу серед дітей з метою запобігання вчиненню правопорушень.

12.Перевіряти стан виховної роботи з дітьми у навчальних закладах, за місцем проживання, а також у разі необхідності - умови роботи працівників молодше 18 років на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності.

13.Представляти у разі необхідності в межах своїх повноважень та в порядку визначеному законодавством інтереси дітей в судах. Представляти у разі необхідності їх інтереси у відносинах з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності.

14.Запрошувати для бесіди батьків або осіб, які їх замінюють, та інших осіб з метою з'ясування причин та умов, які призвели до порушення прав дітей бездоглядності та безпритульності, вчинення правопорушень, і вживати заходів до усунення таких причин;

15.Проводити прийом дітей, а також їх батьків, опікунів чи піклувальників, розглядати їх скарги та заяви з питань, що належать до компетенції служби у справах дітей.

16.Відвідувати дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, перебувають на обліку в службі, за місцем їх проживання, навчання і роботи, вживає заходів для соціального захисту таких дітей.

17. Порушувати в установленому порядку питання про обмеження або позбавлення дитини віком від 15 до 18 років права самостійно розпоряджатися своїм заробітком, прибутком, стипендією.

18.Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи служби у справах дітей.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ:

Головний спеціаліст служби у справах дітей несе персональну відповідальність за:

- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- бездіяльність або невикористання наданих йому прав; порушення норм етики поведінки державного службовця;
- обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- неподання, несвоєчасне подання декларації осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;
- подання неповних та неправдивих відомостей в декларації осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку райдержадміністрації.

За порушення вимог чинного законодавства Головний спеціаліст служби несе дисциплінарну, адміністративну та кримінальну відповідальність згідно законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про охорону праці» та інших законодавчих актів.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст служби взаємодіє з відділами, управліннями. іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади. підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань, що відносяться до його компетенції, у порядку та терміни. визначені нормативно-правовими актами. Регламентом роботи Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а):

23.04.2018	Чертов	О.О. Чертова
(дата)	(підпис)	(ініціали та прізвище)
23.04.2018		Т.О. Сабанова
(дата)	(підпис)	(ініціали та прізвище)
16.05.2019	Нехаєва	Т.Ф. Нехаєва