


**Затверджую**  
**Перший заступник голови**  
**районної державної**  
**адміністрації**

**О.В.Лихина**  
**« 02 » квітня 2018р.**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**Начальника служби у справах дітей**  
**Лебединської районної державної адміністрації**

**I. Загальна частина.**

1.1. Начальник служби у справах дітей призначається та звільняється з посади головою Лебединської райдержадміністрації за погодженням із службою у справах дітей Сумської облдержадміністрації.

1.2. На посаду начальника служби у справах дітей призначаються особи, які мають вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою та повинні відповідати спеціальним вимогам.

1.3. Начальник служби підпорядковується голові райдержадміністрації та заступнику голови райдержадміністрації згідно розподілу обов'язків, службі у справах дітей Сумської облдержадміністрації для забезпечення виконання поставлених завдань.

1.4. Начальник служби у справах дітей у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, розпорядженнями голови Сумської обласної та Лебединської районної державної адміністрації, наказами служби у справах дітей Сумської облдержадміністрації, положенням про службу у справах дітей, інструкцією з діловодства служби у справах дітей райдержадміністрації.

1.5. В підпорядкуванні начальника служби у справах дітей перебуває 2 спеціаліста (головний спеціаліст та провідний спеціаліст). На час відсутності начальника його функціональні обов'язки виконує головний спеціаліст.

1.6. Начальник служби у справах дітей повинен знати практику застосування чинного законодавства при здійсненні роботи з дітьми, підлітками, сім'ями; правила ділового етикету; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, державну мову на рівні ділового спілкування та практичного застосування.

**II Завдання та обов'язки.**

Начальник служби у справах дітей:

- 2.1. Керує діяльністю служби, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.
- 2.2. Здійснює повноваження керівника державної служби у підрозділі.
- 2.3. Призначає на посаду і звільняє з посади працівників служби, заохочує та притягує до відповідальності.
- 2.4. Подає на затвердження голови Лебединської районної державної адміністрації кошторис та штатний розпис служби, в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.
- 2.5. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень служби.
- 2.6. Забезпечує дотримання працівниками служби правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.
- 2.7. Здійснює знищення анкет на усиновлення дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування відповідно до пункту 17 постановою Кабінету Міністрів України від 08.10.2008р. № 905 «Про затвердження Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей».
- 2.8. Затверджує посадові інструкції працівників служби у справах дітей та розподіляє обов'язки між ними.
- 2.9. Організовує здійснення заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку на території району.
- 2.10. Координує діяльність працівників служби щодо здійснення профілактичних заходів, виявлення та усунення причин і умов, які сприяють вчиненню дітьми правопорушень.
- 2.11. Подає пропозиції до регіональних програм, у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей та запобігання вчиненню ними правопорушень.
- 2.12. Забезпечує контроль за виконанням законодавства щодо соціального захисту дітей, запобігання вчиненню ними правопорушень, дотримання законодавства про працю дітей на підприємствах, в установах, організаціях усіх форм власності.
- 2.13. Організовує та здійснює разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, відділом поліції проведення профілактичних рейдів з метою виявлення дітей, які вживають спиртні напої та наркотичні речовини, бездоглядних та безпритульних дітей.
- 2.14. Виявляє дітей, які залишилися без батьківського піклування, веде облік таких дітей, формує банк даних усиновителів, опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів.
- 2.15. Подає клопотання голові районної державної адміністрації про негайне відібрання дитини у батьків в разі виникнення безпосередньої загрози життю або здоров'ю дитини.
- 2.16. Веде первинний облік дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.
- 2.17. Веде облік дітей - сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають в інтернатних закладах, навчаються у вищих навчальних

зкладах; готує необхідну документацію для влаштування дітей - сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування в інтернатні заклади та вищі навчальні заклади; організовує діяльність щодо подальшого влаштування дітей, які закінчили інтернатні заклади.

2.18. Контролює та координує діяльність служби з питань ведення особових справ дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, встановлення опіки (піклування) над дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування, здійснення соціального захисту житлових та майнових прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

2.19. Веде облік дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які можуть бути усиновлені, складає анкету дитини, яка може бути усиновлена.

2.20. Веде облік осіб, які бажають усиновити дитину, 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.

2.21. Веде облік усиновлених дітей, здійснює нагляд за дотриманням прав дітей, які усиновлені і проживають на території України.

2.22. Здійснює влаштування дітей, стосовно яких усиновлення скасовано або визнано недійсним.

2.23. Готує висновок про можливість осіб бути усиновлювачами, надає кандидатам в усиновлювачі інформацію про дітей, стосовно яких виникли підстави для усиновлення, видає направлення на їх відвідування та знайомство з дитиною за місцем її перебування, готує для місцевого суду висновок про доцільність усиновлення дитини.

2.24. Забезпечує розгляд в установленому порядку звернення громадян.

2.25. Проводить інформаційно – роз'яснювальну роботу в межах своєї компетенції через засоби масової інформації.

2.26. Здійснює вивчення стану та надання методичної допомоги виконавчим комітетам сільських рад щодо здійснення делегованих повноважень державної виконавчої влади у сфері соціально-правового захисту дітей.

2.27. Здійснює керівництво службою захисту інформації єдиної інформаційної аналітичної системи «Діти».

2.28. Здійснює планування роботи служби у справах дітей та підготовку доповідних записок про виконання плану роботи.

2.29. Здійснює ведення Єдиного електронного банку даних дітей - сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, громадян, які бажають взяти їх на виховання, банку даних дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах.

2.30. Здійснює тимчасове влаштування дітей до центрів соціально-психологічної реабілітації.

2.31. Протягом двох місяців після виявлення дитини, яка залишилась без батьківського піклування разом з адміністрацією закладу, до якого тимчасово її влаштовано, органами поліції, охорони здоров'я, вживає заходів до встановлення особи дитини, місця проживання, відомостей про батьків або

осіб, які їх заміняють, інших родичів, місця їх проживання (перебування) та організує роботу з повернення дитини на виховання в сім'ю чи заклад для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, який вона самостійно залишила або забезпечує підготовку документів для надання статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування.

2.32. Готує проект розпорядження районної державної адміністрації про звільнення опікуна, піклувальника від здійснення повноважень або на вимогу суду-проект висновку районної державної адміністрації про доцільність звільнення опікуна, піклувальника від зазначених повноважень.

2.33. Забезпечує тимчасове влаштування дитини, яку відібрано у опікуна чи піклувальника в разі загрози для життя або здоров'я дитини та протягом 7 днів подає клопотання голові районної державної адміністрації про припинення опіки.

2.34. Протягом десяти днів після надходження повідомлення про наявність у дитини майна, складає опис такого майна та веде його облік.

2.35. Надає консультації громадянам з питань підготовки необхідних документів щодо відчуження майна дитини.

2.36. Організує проведення комісії з питань захисту прав дітей.

2.37. Здійснює обробку персональних даних дітей – сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, що опинилися в складних життєвих обставинах та їх батьків, кандидатів в усиновлювачі, прийомних батьків, батьків – вихователів, опікунів, піклувальників.

2.38. Забезпечує надання адміністративних послуг.

2.39. Здійснює повноваження користувача ЄІАС «Діти».

2.40. Здійснює контроль за цільовим використанням коштів передбачених для надання державної допомоги при усиновленні дитини, допомоги на дітей, які перебувають під опікою чи піклуванням.

### **III Права.**

Начальник служби у справах дітей має право:

3.1. Порушувати перед відповідними органами клопотання про застосування передбачених законодавством санкцій до об'єктів підприємницької діяльності, засобів масової інформації, які пропагують насилля, жорстокість.

3.2. Представляти права дітей в суді.

3.3. Скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до компетенції служби у справах дітей.

3.4. Проводити особистий прийом дітей, а також їх батьків, опікунів (піклувальників), прийомних батьків, розглядати їх скарги та заяви з питань, що належить до компетенції служби.

3.5. Укладати в установленому порядку угоди про співробітництво з об'єднаннями громадян і благодійними організаціями.

3.6. Відвідувати дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які опинилися у складних життєвих умовах та перебувають на обліку в службі у справах дітей, за місцем їх проживання, навчання, роботи, проводити відповідну профілактичну роботу.

3.7. 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.

3.8. Вносити відомості про дітей - сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають під опікою (піклуванням), в інтернатних закладах, прийомних сім'ях, дитячих будинках сімейного типу, навчаються у вищих начальних закладах, про опікунів (піклувальників), прийомних батьків, батьків-вихователів, дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах до ЄІАС «Діти».

#### **IV. Відповідальність.**

Начальник служби у справах дітей здійснює керівництво діяльністю служби, несе відповідальність за безпосереднє виконання покладених на нього службових обов'язків, своєчасне і точне виконання рішень, розпоряджень і вказівок своїх керівників, розголошення інформації щодо персональних даних дітей – сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, що опинилися в складних життєвих обставинах та їх батьків, кандидатів в усиновлювачі, прийомних батьків, батьків – вихователів, опікунів, піклувальників.

Видає в межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису служби.

Забезпечує ефективну роботу служби, чітке дотримання Конституції України та інших актів законодавства України.

Не допускає дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби у справах дітей.

Зберігає державну таємницю, інформацію громадян, що стала йому відома під час виконання службових обов'язків.

#### **V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.**

Начальник служби у справах дітей:

5.1. Надає органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям, громадянам у межах своєї компетенції практичну, методичну та консультативну допомогу і координує їх зусилля у вирішенні питань соціального захисту дітей та профілактики правопорушень серед них.

5.2. Здійснює підготовку документів до суду про позбавлення батьків чи одного з них батьківських прав або відібрання дитини у матері, батька без позбавлення їх батьківських прав.

5.3. Залучає до реалізації місцевих програм з питань соціального захисту дітей, подолання дитячої безпритульності і безпритульності, вчинення злочинів та правопорушень дітьми, молодіжні, громадські та благодійні організації.

5.4. Здійснює контроль за виконанням розпоряджень, доручень голови обласної та районної державної адміністрації.

5.5. Подає клопотання голові районної державної адміністрації про необхідність звернення до суду з метою захисту майнових та житлових прав

дитини, якщо батьки, опікун, піклувальник не виконує розпорядження голови районної державної адміністрації щодо збереження майна дитини.

5.6. Подає документи для реєстрації народження підкинутої, знайденої дитини та подання їх органам реєстрації актів цивільного стану.

5.7. Подає органу охорони здоров'я клопотання про встановлення віку дитини, в разі коли дата народження її невідома.

5.8. Представляє інтереси служби у справах дітей в інших структурних підрозділах органів виконавчої влади, підприємствах, організаціях, установах в межах своєї компетенції.


5.9. Отримує в установленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації відповідних органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали з питань, що належать до компетенції служби.

5.10. Порушує перед відповідними органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування питання про накладання дисциплінарних стягнень на посадових осіб у разі невиконання ними рішень прийнятих службою у справах дітей.

5.11. Залучає до розгляду питань, що належать до компетенції служби у справах дітей, спеціалістів інших підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, об'єднань громадян та благодійних організацій.

5.12. Перевіряє стан виховної роботи з дітьми в закладах освіти, позашкільних закладах, спеціальних установах для дітей за місцем проживання дітей; дотримання трудового законодавства на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності, де працюють діти.

**З посадовою інструкцією ознайоmlена**



**Т.В. Хоменко**

02 квітня 2018 р.