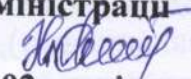


Затверджую
Начальник служби у
справах дітей Лебединської
районної державної
адміністрації

Т.В.Хоменко
«02» квітня 2018 р.

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

I. Загальна частина.

- 1.1. Головний спеціаліст служби у справах дітей призначається та звільняється з посади начальником служби у справах дітей Лебединської районної державної адміністрації.
- 1.2. На посаду головного спеціаліста служби у справах дітей призначаються особи, які мають вищу освіту відповідного професійного спрямування ступеня молодшого бакалавра або бакалавра. Повинні відповідати спеціальним вимогам, мати навички роботи на комп'ютері та вільно володіти державною мовою.
- 1.3. Головний спеціаліст служби у справах дітей підпорядковується начальнику служби у справах дітей.
- 1.4. Головний спеціаліст служби у справах дітей у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, розпорядженнями голів Сумської обласної та Лебединської районної державних адміністрацій, наказами служби у справах дітей Сумської обласної державної адміністрації, положенням про службу у справах дітей Лебединської районної державної адміністрації, інструкцією з діловодства служби у справах дітей Лебединської районної державної адміністрації.
- 1.5. Головний спеціаліст 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.
- 1.6. Головний спеціаліст служби у справах дітей заміщує начальника служби у справах дітей на час відсутності його у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами. На час відсутності головного спеціаліста служби у справах дітей його функціональні обов'язки виконує провідний спеціаліст служби у справах дітей.

II. Завдання та обов'язки.

Головний спеціаліст служби у справах дітей:

- 2.1. Здійснює облік дітей, які перебувають на обліку служби у справах дітей.

- 2.2. Веде облік дітей - сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають в прийомних сім'ях, дитячих будинках сімейного типу; організовує діяльність щодо подальшого влаштування дітей, які вибули з прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу.
- 2.3. Здійснює встановлення контакту між дитиною та опікунами (піклувальниками), батьками – вихователями, прийомними батьками, усиновителями.
- 2.4. Веде особові справи стосовно дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які виховуються в прийомних сім'ях, дитячих будинках сімейного типу, подає клопотання щодо переведення дітей зазначеної категорії на інші форми влаштування.
- 2.5. Готує висновок про можливість утворення прийомної сім'ї, дитячого будинку сімейного типу.
- 2.6. Виявляє дітей, які залишилися без батьківського піклування, веде облік таких дітей, формує банк даних прийомних батьків, батьків-вихователів, опікунів, піклувальників.
- 2.7. Здійснює супровід дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають на первинному обліку служби у справах дітей до досягнення повноліття або зняття їх з обліку.
- 2.8. Протягом десяти днів після надходження повідомлення про наявність у дитини майна, складає опис такого майна та веде його облік.
- 2.9. Надає консультації громадянам з питань підготовки необхідних документів щодо відчуження майна дитини.
- 2.10. 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.
- 2.11. Здійснює контроль за умовами влаштування, утримання, виховання, проживання дітей - сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, вихованців дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей, готує звіт про стан виховання, утримання і розвитку дітей в таких сім'ях.
- 2.12. Здійснює захист житлових та майнових прав дітей - сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.
- 2.13. Здійснює вивчення стану та надання методичної допомоги виконавчим комітетам сільських рад що до здійснення делегованих повноважень державної виконавчої влади у сфері соціально-правового захисту дітей.
- 2.14. Забезпечує розгляд у встановленому порядку звернення громадян в межах своєї компетенції.
- 2.15. Здійснює соціальне інспектування дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які проживають в прийомних сім'ях.
- 2.16. 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.

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться службою;

- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

- дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна служби;

- правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди.

2.38. Здійснює зберігання первинних документів, бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву.

2.39. У відповідності до кошторисних призначень і в разі необхідності проводить електронні закупівлі з використанням автоматизованої системи, яка забезпечує прозорість результатів закупівель (ProZorro).

2.40. Розміщує інформації на порталі www.e-data.gov.ua про договори та звіти про використання публічних коштів відповідно до вимог Закону України «Про відкритість користування публічними коштами».

2.41. Бере участь у підготовці проектів наказів з питань кадрової та господарсько-фінансової діяльності.

2.42. За дорученням начальника служби готує відповіді з питань обліку та звітності, фінансування служби на запити керівництва місцевих органів виконавчої влади.

2.43. Виконує інші доручення начальника служби у справах дітей.

III. Права.

Головний спеціаліст служби у справах дітей має право:

3.1. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своєї компетенції.

3.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи з дітьми та підлітками.

3.3. 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, проводити відповідну профілактичну роботу.

3.4. Проводити особистий прийом дітей, а також їх батьків, прийомних батьків розглядати їх скарги та заяви з питань, що належать до його компетенції.

IV. Відповідальність.

Головний спеціаліст служби у справах дітей несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих прав, перевищення своїх повноважень, порушення форм етики, поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження згідно чинного законодавства, розголошення інформації щодо персональних даних дітей – сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, що опинилися в

- 2.17. Здійснює повноваження адміністратора безпеки районного рівня ЄІАС «Діти».
- 2.18. Здійснює координацію, розроблення та організацію виконання заходів з питань виявлення корупційних проявів, конфлікту інтересів, запобігання та усунення наслідків корупції.
- 2.19. Надає методичну та консультаційну допомогу з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства.
- 2.20. Проводить організаційну та роз'яснювальну роботу з працівниками служби із запобігання, виявлення і протидії корупції.
- 2.21. Здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів.
- 2.22. Формує бюджет у цілому.
- 2.23. За дорученням начальника служби готує матеріали оперативного характеру стосовно фінансування служби.
- 2.24. Складає баланс бюджетної діяльності служби; забезпечує узагальнення інформації з питань, що належать до її компетенції.
- 2.25. Бере участь у розробці проектів програм (розділів програм, що реалізуються службою).
- 2.26. Здійснює контроль за дотриманням службою стандартів (норм, правил) з питань фінансово-економічної діяльності, бухгалтерського обліку та звітності.
- 2.27. Забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності доходів і витрат, які фінансуються з державного та місцевого бюджетів.
- 2.28. Здійснює нарахування заробітної плати, лікарняних та утримання внесків, податків та інших платежів із заробітної плати працівників служби у справах дітей.
- 2.29. Складає меморіальні ордери на підставі первинних документів.
- 2.30. Складає головну книгу на підставі меморіальних ордерів.
- 2.31. Складає та надає місячну, квартальну, річну фінансову і бюджетну звітність по державному та місцевому бюджетах до Лебединського управління Державної казначейської служби України Сумської області та головному бухгалтеру Лебединської районної державної адміністрації.
- 2.32. Своєчасно складає та подає бухгалтерські звіти.
- 2.33. Планує та розробляє поточні плани асигнувань, складає кошториси на утримання служби та програми і заходи служби, штатний розпис та розшифровки до нього.
- 2.34. Виконує роботу з ведення бухгалтерського обліку господарських матеріалів і канцелярських приладів, та їх списання.
- 2.35. Бере участь у проведенні інвентаризації, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів установи.
- 2.36. Опрацьовує штатний розпис державного органу.
- 2.37. Здійснює контроль за:

складних життєвих обставинах та їх батьків, кандидатів в усиновлювачі, прийомних батьків, батьків – вихователів, опікунів, піклувальників.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Головний спеціаліст служби у справах дітей:

- 5.1. Веде розробку пропозицій щодо комплексних заходів, які стосуються відповідного напрямку роботи, контролює організацію їх виконання; бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів з відповідних питань.
- 5.2. За дорученням начальника служби у справах дітей готує звіти до служби у справах дітей Сумської обласної державної адміністрації.
- 5.3. Готує клопотання голові Лебединської районної державної адміністрації про необхідність звернення до суду з метою захисту майнових та житлових прав дитини, якщо батьки, опікун, піклувальник, прийомні батьки не виконують розпорядження голови Лебединської районної державної адміністрації щодо збереження майна дитини.
- 5.4. Представляє інтереси служби у справах дітей в інших структурних підрозділах органів виконавчої влади, підприємствах, організаціях, установах в межах своєї компетенції.
- 5.5. Отримує в установленому порядку від інших структурних підрозділів Лебединської районної державної адміністрації відповідних органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали з питань, що належать до компетенції служби у справах дітей.
- 5.6. Перевіряє стан виховної роботи з дітьми в закладах освіти, позашкільних закладах, у спеціальних установах для дітей за місцем проживання та навчання дітей.
- 5.7. Представляє інтереси дітей в суді.
- 5.8. Порушує перед відповідними органами питання про притягнення до відповідальності згідно із законом фізичних та юридичних осіб, які допустили порушення прав, свобод і законних інтересів дітей.

З посадовою інструкцією ознайомлена

**Головний спеціаліст
служби у справах дітей**



Н.О.Коротка

«02» квітня 2018 р.