

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Заступник голови Сумської  
районної державної адміністрації**



**Людмила ЛИТВИНОВСЬКА**

(ім'я та прізвище)

року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

начальника служби у справах дітей

**1. Загальна інформація**

Начальник служби у справах дітей **призначається на посаду та звільняється з посади** розпорядженням голови районної державної адміністрації згідно статті 31 Закону України „Про державну службу”.

Начальник служби **підпорядкований** начальнику служби у справах дітей обласної державної адміністрації, голові райдержадміністрації. У своєму підпорядкуванні начальник служби має головного спеціаліста, провідного спеціаліста, завідувача сектору опіки і піклування та провідного спеціаліста сектору опіки і піклування.

У своїй діяльності начальник служби у справах дітей **керується** чинним законодавством України, розпорядженнями голови обласної та районної державної адміністрації, наказами начальника служби у справах дітей обласної державної адміністрації, положенням про службу, затвердженим розпорядженням голови районної державної адміністрації, посадовою інструкцією, затвердженою заступником голови районної державної адміністрації.

|  |            |
|--|------------|
| <b>Категорія посади державної служби</b> | <b>«Б»</b> |
|--|------------|

|  |  |
|--|--|
| <b>Посада</b>  | Начальник  |
| <b>Найменування структурного підрозділу</b>                  |  |
| <b>Найменування самостійного структурного підрозділу</b>     | Служба у справах дітей Сумської районної державної адміністрації |
| <b>Посада безпосереднього керівника</b>                      |  |
| <b>Посада керівника самостійного структурного підрозділу</b> |  |
| <b>Посада особи, яка здійснює координацію діяльності</b>     |  |

**2. Мета посади**

Забезпечення соціально-правового захисту дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, та дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах.

**3. Основні посадові обов'язки**

|   |  |
|---|--|
| 1 | Здійснює загальне керівництво діяльністю служби, несе персональну відповідальність за виконання покладених на неї завдань. Контролює виконання законодавчих і нормативних актів, розпоряджень і наказів у межах встановлених посадових обов'язків.   |
| 2 | Подає пропозиції до проектів регіональних програм, планів і прогнозів у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей.   |
| 3 | Організовує розроблення і здійснення на території району заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, запобігання вчиненню дітьми правопорушень. Надає місцевим органам виконавчої влади і органам місцевого самоврядування, громадянам у межах своїх повноважень практичну, методичну та |

ЗГІДНО  
З ОРИГІНАЛОМ

Начальник служби

Юлія Бугню

|    |  |
|----|--|
|    | консультаційну допомогу у вирішенні питань щодо соціального захисту дітей.   |
| 4  | Здійснює особистий прийом громадян. Контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками служби звернень громадян, громадських об'єднань, державних і недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування з питань, які стосуються діяльності служби, а також розробляє за результатами їх розгляду відповіді. Забезпечує доступ громадян до публічної інформації.   |
| 5  | Виконує за дорученням керівництва завдання, отримані від центральних органів виконавчої влади вищого рівня, готує керівництву доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень. Подає, відповідно до законодавства, пропозиції керівництву про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників служби, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, накладення стягнень, та вирішує інші питання службової діяльності. |
| 6  | Видає, у межах своєї компетенції, накази, організовує і контролює їх виконання.  |
| 7  | Бере участь у розгляді судами справ щодо дітей, представляє інтереси дітей у суді.   |
| 8  | Подає на затвердження голові районної держадміністрації кошторис та штатний розпис служби в межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників. Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису служби у справах дітей.   |
| 9  | Забезпечує захист державних таємниць у напрямках діяльності служби у відповідності з чинним законодавством.  |
| 10 | Забезпечує дотримання працівниками служби законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.   |
| 11 | Є членом районної комісії з питань захисту прав дитини; готує матеріали для розгляду на її засіданнях.   |
| 12 | Відповідає за організацію та здійснення внутрішнього контролю у службі у справах дітей. Щороку розробляє план з реалізації заходів контролю та моніторингу і впровадження їх результатів.  |

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Начальник служби має право представляти районну державну адміністрацію в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції служби.

Вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи служби, міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади та державної служби в цілому.

Забезпечує ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності служби. Веде особистий прийом громадян з питань, що належать до його компетенції.

Здійснює перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

Вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників служби. Відповідає за підготовку кадрового резерву.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

#### 6. Вимоги до компетентності

Начальник служби повинен знати: Конституцію України, Закони України „Про державну службу”, „Про місцеве самоврядування”, „Про місцеві державні адміністрації”, „Про органи і служби у справах дітей”, „Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування”, Укази Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, нормативно-правові акти міністерств і відомств, розпорядження голови райдержадміністрації, накази начальника обласної служби у справах дітей, положення про службу у справах дітей, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби

Начальник служби повинен уміти вирішувати комплексні завдання, визначати цілі,

Начальник служби

*Юлія Бугко*

Юлія Бугко

ЗГІДНО  
З ОРИГІНАЛОМ

пріоритети та орієнтири, досягати кінцевого результату, налагоджувати ефективну комунікацію з працівниками служби, співпрацювати та взаємодіяти з іншими державними органами, фізичними та юридичними особами для досягнення визначеної мети.

Начальник служби повинен уміти розв'язувати конфліктні ситуації, мати навички самовдосконалення, саморозвитку і самоосвіти.

Начальник служби повинен мати ступінь освіти не нижче 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 форм власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

### 7. Умови служби<sup>2</sup>

### 8. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

У разі відсутності будь-якого спеціаліста служби, виконує його обов'язки.

На час своєї тимчасової відсутності, наказом по службі, доручає виконувати свої обов'язки завідувачу сектору опіки і піклування служби у справах дітей .

Погоджено

(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)<sup>4</sup>

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Т.В.О. завідувала сектору управління персоналом  
(посада керівника служби управління персоналом)

(підпис)

М. Пименюк  
(ім'я та прізвище)

25.11.2019  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

[підпис]  
(підпис)

25.11.2019  
(дата)

Ю. Бугню  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗГІДНО  
З ОРИГІНАЛОМ

Начальник

служби



Юлія Бугню

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник служби у справах дітей  
Сумської районної державної  
адміністрації



Юлія БУДКО

(підпис)

(ім'я та прізвище)

«02» січня 2020 року

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Завідувача сектору опіки і піклування служби у справах дітей

#### 1. Загальна інформація

Завідувач сектору опіки і піклування служби у справах дітей Сумської районної державної адміністрації призначається на посаду за результатами конкурсу, наказом начальника служби, і звільняється з посади наказом начальника служби, згідно статті 31 Закону України «Про державну службу».

Завідувач сектору опіки і піклування безпосередньо підпорядкований начальнику служби у справах дітей.

У своїй діяльності завідувач сектору опіки і піклування керується чинним законодавством України, наказами начальника служби у справах дітей, положенням про службу, посадовою інструкцією.

| Категорія посади державної служби | «Б» |
|-----------------------------------|-----|
|-----------------------------------|-----|

|   |  |
|---|--|
| Посада  | Завідувач сектору опіки піклування                               |
| Найменування структурного підрозділу                  |  |
| Найменування самостійного структурного підрозділу     | Служба у справах дітей Сумської районної державної адміністрації |
| Посада безпосереднього керівника                      |  |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу |  |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності     |  |

#### 2. Мета посади

Координує роботу та забезпечує виконання покладених на сектор завдань щодо соціально-правового захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

#### 3. Основні посадові обов'язки

|   |   |
|---|---|
| 1 | Здійснює керівництво діяльністю сектора, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань перед начальником служби, визначає ступінь відповідальності працівників сектору.   |
| 2 | Забезпечує своєчасне надання дітям, які залишилися без батьківського піклування, статусу дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування.   |
| 3 | 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 контакту з дитиною. 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 опікунів, піклувальників. |
| 4 | Є адміністратором безпеки районного рівня комплексної системи захисту інформації Єдиної інформаційно-аналітичної системи «Діти» служби у справах дітей. Здійснює реєстрацію користувачів Єдиної інформаційно-аналітичної системи "Діти", надає та скасовує користувачам права доступу до захищених інформаційних ресурсів, оброблюваних у Єдиній інформаційно-аналітичній системі «Діти».   |
| 5 | Здійснює контроль за станом утримання та виховання дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають під опікою, піклуванням, виховуються в   |

ЗГІДНО  
З ОРИГІНАЛОМ

Начальник служби

Юлія Будко

|    |   |
|----|---|
|    | прийомних сім'ях, дитячих будинках сімейного типу, в родиних усиновлювачів.   |
| 6  | Бере участь у підготовці та розгляді судових справ стосовно захисту прав та інтересів дітей.  |
| 7  | Є секретарем районної комісії з питань захисту прав дитини.   |
| 8  | Відповідає за підготовку та надання звітності щодо діяльності служби у справах дітей. Бере участь у комплексних перевірках підвідомчих підприємств, установ, організацій з питань, що стосуються соціального захисту прав та інтересів дітей, перевірках делегованих повноважень сільськими, селищними радами району. Здійснює контроль за виконанням розпорядчих документів та забезпечує вчасне надання інформації до відповідних структур різних рівнів. |
| 9  | Здійснює прийом громадян. Розглядає звернення громадян, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій.   |
| 10 | Бере участь в організаційному забезпеченні нарад, семінарів, конференцій з питань усиновлення, соціально-правового захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.  |
| 11 | Забезпечує проведення інформаційної кампанії серед населення з питань опіки, піклування, усиновлення, влаштування дітей до дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей.  |
| 12 | Готує матеріали для аналізу стану справ служби та надає інформацію про діяльність служби на сайт райдержадміністрації.  |
| 13 | Визначений відповідальним за забезпечення доступу до публічної інформації.  |
| 14 | Координує свою роботу з начальником служби щодо вирішення усіх завдань.   |

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

Завідувач сектору опіки і піклування служби у справах дітей має право:

- за дорученням начальника, представляти службу у структурних підрозділах райдержадміністрації та інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
- організовувати ділове листування з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;
- здійснювати перевірку підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах своєї компетенції, надавати методичну допомогу за необхідністю;
- брати участь в організаційному забезпеченні нарад, семінарів, конференцій з питань влаштування під опіку, піклування, соціально-правового захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
- брати участь у розробці проектів нормативних та інструктивно-методичних документів;
- залучати фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору та служби у справах дітей.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

#### 6. Вимоги до компетентності

1. Завідувач сектору опіки і піклування служби у справах дітей повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеве самоврядування», «Про місцеві державні адміністрації», «Про органи і служби у справах дітей», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», Укази Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, нормативно-правові акти міністерств і відомств, розпорядження голови райдержадміністрації, накази начальника обласної та районної служб у справах дітей, положення про службу у справах дітей, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2. Завідувач сектору опіки і піклування повинен:

- вирішувати комплексні завдання, визначати цілі, пріоритети та орієнтири, уміти налагоджувати ефективну комунікацію з працівниками служби.
- володіти основними принципами роботи на комп'ютері.
- мати навички самовдосконалення, саморозвитку, самоосвіти.

3. На посаду завідувача сектору опіки і піклування служби у справах дітей призначається особа, ступінь освіти якої не нижче магістра, яка має 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 форм власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

**7. Умови служби<sup>2</sup>**

**8. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Свою роботу завідувач сектору опіки і піклування служби у справах дітей пов'язує з іншими працівниками сектору та служби.  
У разі відсутності начальника служби або провідного спеціаліста сектору, виконує їхні обов'язки.

**Погоджено**

|   |                 |   |                             |
|---|-----------------|---|-----------------------------|
| (посада безпосереднього керівника) <sup>3</sup>                               | (підпис)        | (ім'я та прізвище)                          | (дата)                      |
| (посада керівника самостійного структурного підрозділу) <sup>4</sup>          | (підпис)        | (ім'я та прізвище)                          | (дата)                      |
| <u>Головний спеціаліст</u><br>(посада керівника служби управління персоналом) | <u>[Підпис]</u> | <u>Олена Дудченко</u><br>(ім'я та прізвище) | <u>02.01.2020</u><br>(дата) |

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

[Підпис]                      02.01.2020                      Максим  
(підпис)                      (дата)                      (ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Ззначається за наявності.  
<sup>2</sup> Ззначається за потреби.  
<sup>3</sup> Ззначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.  
<sup>4</sup> Ззначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗГІДНО  
З ОРИГІНАЛОМ

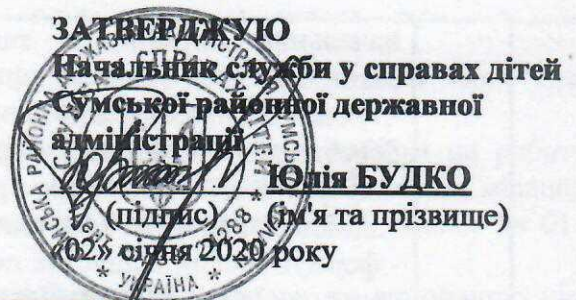
Начальник

служби



Місія

Будно



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
 головного спеціаліста служби у справах дітей

**1. Загальна інформація**

Головний спеціаліст служби у справах дітей Сумської районної державної адміністрації призначається на посаду за результатами конкурсу, наказом начальника служби, і звільняється з посади наказом начальника служби, згідно статті 31 Закону України «Про державну службу».

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику служби у справах дітей.

У своїй діяльності головний спеціаліст керується чинним законодавством України, наказами начальника служби у справах дітей, положенням про службу, посадовою інструкцією.

|   | Категорія посади державної служби                                | «В» |
|---|--|-----|
| Посада  | Головний спеціаліст  |     |
| Найменування структурного підрозділу                  |  |     |
| Найменування самостійного структурного підрозділу     | Служба у справах дітей Сумської районної державної адміністрації |     |
| Посада безпосереднього керівника                      |  |     |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу |  |     |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності     |  |     |

**2. Мета посади**

Забезпечує захист прав дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах. Здійснює бухгалтерську діяльність служби та відповідає за роботу з управління персоналом.

**3. Основні посадові обов'язки**

|   |   |
|---|---|
| 1 | Відповідає за ведення обліку дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, ведення особових справ дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах. Проводить профілактичну роботу з дітьми, які опинилися у складних життєвих обставинах. Є користувачем Єдиної інформаційно-аналітичної системи «Діти». |
| 2 | Здійснює облік основних засобів, нематеріальних активів, матеріалів, бланків суворої звітності, грошових коштів, заробітної плати.  |
| 3 | Готує звітність:<br>- фінансову та бюджетну звітність;<br>- статистичну звітність;<br>- звітність до Державної фіскальної служби та фондів соціального страхування.   |
| 4 | Відповідає за архів служби у справах дітей:<br>- приймає участь у засіданнях експертної комісії;<br>- складає описи справ постійного зберігання та особового складу, акти про вилучення для знищення документів;<br>- вносить зміни до номенклатури справ установи.   |
| 5 | Відповідає за управління персоналом:<br>- бере участь у розробленні проектів наказів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;<br>- контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців, які затверджує   |

ЗГІДНО  
 З ОРИГІНАЛОМ

Начальник

служби

Юлія Будко

|   |   |
|---|---|
|   | <p>начальник служби, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами;</li> <li>- оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;</li> <li>- здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;</li> <li>- формує графік відпусток персоналу державного органу, готує проекти наказів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;</li> <li>- здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників державного органу;</li> <li>- оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;</li> <li>- опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.</li> </ul>  |
| 6 | <p><b>Відповідає за організацію та ведення роботи з питань запобігання та виявлення корупції:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- займається підготовкою, забезпеченням, контролем за здійсненням заходів щодо запобігання корупції;</li> <li>- надає методичну та консультаційну допомогу з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства;</li> <li>- проводить організаційну та роз'яснювальну роботу з працівниками служби із запобігання, виявлення і протидії корупції;</li> <li>- здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;</li> <li>- вживає заходів до виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності працівників служби, вносить пропозиції начальнику щодо усунення таких ризиків;</li> <li>- перевіряє факти подання електронних декларацій працівників служби;</li> <li>- проводить антикорупційну експертизу наказів начальника служби начальника служби з особового складу.</li> </ul>  |
| 7 | <p><b>Відповідає за ведення діловодства служби.</b></p>   |
| 8 | <p><b>Відповідає за військовий облік та бронювання військово-зобов'язаних:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вчасно повідомляє за вимогою міськвійськкомату військовозобов'язаних та призовників про їх виклик до військкомату, приймає заходи щодо вчасної явки за цим викликом;</li> <li>- своєчасно проводить бронювання спеціалістів і кваліфікованих робітників;</li> <li>- своєчасно складає та подає до міськвійськкомату необхідні документи та донесення;</li> <li>- зберігає всі документи з військового обліку;</li> <li>- забезпечує повний та ретельний облік усіх військовозобов'язаних і призовників, працюючих у службі;</li> <li>- систематично звіряє особові картки робітників та службовців з записами в їх військових квитках (згідно плану);</li> <li>- представляє в міськвійськкоматі за його вимогою усі необхідні документи для зв'язки з обліковими документами військкомату;</li> <li>- здійснює систематичний облік змін у військовозобов'язаних і призовників адреси місця проживання, службового становища, освіти та в п'ятиденний строк вносить усі зміни в їх облікові картки й повідомляє про них у військкомат;</li> <li>- вчасне оформляє бронювання військовозобов'язаних із числа інженерно-технічних працівників і кваліфікованих робітників;</li> <li>- представляє щорічно, у грудні, до міськвійськкомату списки юнаків допризовного віку і списки юнаків, які підлягають приписці до призовних дільниць;</li> <li>- повідомляє на вимогу військкомату військовозобов'язаних та призовників про їх</li> </ul> |

ЗГІДНО  
З ОРИГІНАЛОМ

Начальник служби

*[Handwritten signature]*

Юлія Бугко



|    |   |
|----|---|
|    | <p>виклик до міськвійськкомату;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- веде облік військовозобов'язаних і призовників, які заявили про зміну стану здоров'я та один раз на місяць повідомляє про це в міськвійськкомат;</li> <li>- представляє щомісячно у міськвійськкомат Донесення про прийом на роботу і звільнення з роботи військовозобов'язаних і призовників до 5 числа нового місяця;</li> <li>- складає та представляє щорічно у міськвійськкомат звіт по Ф-4 станом на 01.01 наступного поточного року;</li> <li>- проводить роз'яснювальну роботу з працівниками установи по виконанню ними вимог Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу». Забезпечує суворий контроль за виконанням цього Закону;</li> <li>- веде звітну документацію, облікових журналів і книг по загальному і спеціальному військовому обліку;</li> <li>- особисто веде і заповнює на всіх військовозобов'язаних і призовників особові картки працівника ФП-2ДС, зберігає їх в строгому алфавіті в спеціальній картотеці.</li> </ul> |
| 9  | Відповідає за організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності, дотримання здорових та безпечних умов, виробничої санітарії, пожежної безпеки, проведення інструктажів з охорони праці на робочому місці   |
| 10 | Відповідає за здійснення координації управління ризиками у службі у справах дітей.  |

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Головний спеціаліст служби у справах дітей має право:

- за дорученням начальника служби представляти підрозділ в інших органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належить до його компетенції;
- готувати запити у встановленому законодавством порядку до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій щодо інформації, необхідної для виконання службових обов'язків;
- забезпечувати ділове листування з установами з питань, що належать до його компетенції.
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи служби щодо бухгалтерського обліку, звітності та контролю.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

#### 6. Вимоги до компетентності

1. Головний спеціаліст у своїй роботі повинен керуватися: Конституцією України; Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» «Про місцеве самоврядування», «Про місцеві державні адміністрації», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження положення про військовий облік військовозобов'язаних і призовників», антикорупційним законодавством; постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України; наказами, інструкціями Державного казначейства України; нормативно-правовими актами міністерств і відомств; розпорядженнями голови райдержадміністрації; наказами начальника обласної і районної служб у справах дітей; положенням про службу у справах дітей, інструкцією з діловодства, правилами ділового етикету, основними принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами.

2. Головний спеціаліст повинен:

- вирішувати комплексні завдання, визначати цілі, пріоритети та орієнтири, уміти налагоджувати ефективну комунікацію з працівниками служби.
- володіти основними принципами роботи на комп'ютері та з відповідними програмами.
- мати навички самовдосконалення, саморозвитку, самоосвіти.

3. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу юридичну чи педагогічну освіту та освіту фінансового спрямування, ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

ЗГП  
З ОРІЄНТАЦІЄЮ

Калашник

Сутюбі

Калашник

Юлія

Будяко

## 7. Умови служби<sup>2</sup>

### 8. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Свою роботу головний спеціаліст пов'язує з іншими працівниками служби.

У разі відсутності провідного спеціаліста служби у справах дітей Сумської районної державної адміністрації, тимчасово виконує його обов'язки.

#### Погоджено

|   |                          |   |                             |
|---|--------------------------|---|-----------------------------|
| <u>(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup></u>                         | <u>(підпис)</u>          | <u>(ім'я та прізвище)</u>                   | <u>(дата)</u>               |
| <u>(посада керівника самостійного структурного підрозділу)<sup>4</sup></u>    | <u>(підпис)</u>          | <u>(ім'я та прізвище)</u>                   | <u>(дата)</u>               |
| <u>Головний спеціаліст</u><br>(посада керівника служби управління персоналом) | <u>Deerf</u><br>(підпис) | <u>Олена Дудченко</u><br>(ім'я та прізвище) | <u>02.01.2020</u><br>(дата) |

#### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Deerf                      02.01.2020                      Олена Дудченко  
(підпис)                      (дата)                      (ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗГІДНО  
З ОРИГІНАЛОМ

Начальник

служби



Юлія Бугно



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

**Юлія БУДКО**

(підпис) (ім'я та прізвище)

«02» січня 2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Провідного спеціаліста сектору опіки і піклування  
служби у справах дітей

### 1. Загальна інформація

Провідний спеціаліст сектору опіки і піклування служби у справах дітей Сумської районної державної адміністрації призначається на посаду за результатами конкурсу, наказом начальника служби, і звільняється з посади наказом начальника служби, згідно статті 31 Закону України «Про державну службу».

Провідний спеціаліст сектору опіки і піклування безпосередньо підпорядкований начальнику служби у справах дітей.

У своїй діяльності провідний спеціаліст сектору опіки і піклування керується чинним законодавством України, наказами начальника служби у справах дітей, положенням про службу, посадовою інструкцією.

|   | Категорія посади державної служби                                | «В» |
|---|--|-----|
| Посада  | Провідний спеціаліст сектору опіки і піклування                  |     |
| Найменування структурного підрозділу                  |  |     |
| Найменування самостійного структурного підрозділу     | Служба у справах дітей Сумської районної державної адміністрації |     |
| Посада безпосереднього керівника                      |  |     |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу |  |     |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності     |  |     |

### 2. Мета посади

Забезпечення виконання покладених на сектор завдань щодо соціально-правового захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

### 3. Основні посадові обов'язки

|   |   |
|---|---|
| 1 | Забезпечує своєчасне надання дітям, які залишилися без батьківського піклування, статусу дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування.   |
| 2 | Веде облік дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають під опікою, піклуванням. Відповідає за ведення Журналу обліку «Потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів». Виконує роботу з формування, ведення та зберігання особових справ дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають під опікою, піклуванням.                                 |
| 3 | Веде облік дітей, які залишились без батьківського піклування, облік дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають у державних закладах та закладах тимчасового перебування (центри соціально-психологічної реабілітації дітей). Виконує роботу з формування, ведення та зберігання особових справ дітей сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають у державних виховних закладах. |
| 4 | Здійснює захист прав дітей, які постраждали від насильства чи торгівлі людьми. Забезпечує проведення між суб'єктами соціальної роботи взаємоперевірки наявних даних про випадки жорстокого поводження з дітьми.   |

ЗГІДНО  
З ОРИГІНАЛОМ

Начальник служби

Юлія Будко

|    |  |
|----|--|
| 5  | Веде реєстр житла, майна, земельних паїв, які належать на праві власності чи користування дітям-сиротам та дітям, позбавлених батьківського піклування. Звертається у випадках виявлення фактів порушення прав (житлових, майнових та ін.) і інтересів дітей, до органів державної влади і місцевого самоврядування, організацій з питань надання їм допомоги. |
| 6  | Бере участь у підготовці та розгляді судових справ стосовно захисту прав та інтересів дітей.   |
| 7  | Проводе профілактичну роботу з неповнолітніми, схильними до вчинення правопорушень або такими, які вчинили правопорушення. Забезпечує представництво в судах по розгляду кримінальних справ стосовно неповнолітніх.  |
| 8  | Відповідає за контроль та ведення системи електронного документообігу FossDoc.   |
| 9  | Координує свою роботу з завідувачем сектору опіки і піклування та начальником служби при вирішенні окремих завдань.  |
| 10 | Взаємодіє з управліннями, службами та відділами районної державної адміністрації, навчальними закладами, підприємствами та організаціями, органами поліції, судовими органами, забезпечує виконання поставлених завдань щодо реалізації заходів, спрямованих на захист прав дітей.   |

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

Провідний спеціаліст сектору опіки і піклування служби у справах дітей має право:

- за дорученням начальника служби представляти підрозділ в інших органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належить до його компетенції;
- організовувати ділове листування з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, у межах наданих повноважень;
- здійснювати перевірку підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах своєї компетенції, надавати методичну допомогу за необхідністю;
- залучати фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- брати участь в організаційному забезпеченні нарад, семінарів, конференцій з питань соціально-правового захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

#### 6. Вимоги до компетентності

1. Провідний спеціаліст сектору опіки і піклування у своїй роботі повинен керуватися: Конституцією України; Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» «Про місцеве самоврядування», «Про місцеві державні адміністрації», «Про органи і служби у справах дітей», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», Укази Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України; наказами, нормативно-правовими актами міністерств і відомств; розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій; наказами начальника обласної і районної служб у справах дітей; положенням про службу у справах дітей, інструкцією з діловодства, правилами ділового етикету, основними принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами.

2. Провідний спеціаліст сектору опіки і піклування повинен:

- вирішувати комплексні завдання, визначати цілі, пріоритети та орієнтири, уміти налагоджувати ефективну комунікацію з працівниками служби.
- володіти основними принципами роботи на комп'ютері та з відповідними програмами.
- мати навички самовдосконалення, саморозвитку, самоосвіти.

3. На посаду провідного спеціаліста сектору опіки і піклування служби у справах дітей призначається особа, яка має вищу юридичну чи педагогічну освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

ЗГІДНО  
З ОРИГІНАЛОМ

начальник

служби

Юлія Бугно


## 7. Умови служби<sup>2</sup>

### 8. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою


Свою роботу провідний спеціаліст сектору опіки і піклування пов'язує з іншими працівниками служби.

У разі відсутності завідувача сектору опіки і піклування служби у справах дітей Сумської районної державної адміністрації, тимчасово виконує його обов'язки.

#### Погоджено

|   |  |   |                             |
|---|--|---|-----------------------------|
| (посада безпосереднього керівника) <sup>3</sup>                               | (підпис)   | (ім'я та прізвище)                          | (дата)                      |
| (посада керівника самостійного структурного підрозділу) <sup>4</sup>          | (підпис)   | (ім'я та прізвище)                          | (дата)                      |
| <u>Головний спеціаліст</u><br>(посада керівника служби управління персоналом) | <br>(підпис) | <u>Олена Дудченко</u><br>(ім'я та прізвище) | <u>02.01.2020</u><br>(дата) |

#### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

 (підпис)      02.01.2020 (дата)      Юлія Литеняк (ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Ззначається за наявності.

<sup>2</sup> Ззначається за потреби.

<sup>3</sup> Ззначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Ззначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗГІДНО  
З ОРИГІНАЛОМ

начальник

служби



Юлія Бугно