

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник служби у справах дітей,  
сім'ї та молоді райдержадміністрації**

*Ков* (посада)  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

Ірина Коваль  
(ім'я та прізвище)

"19" листопада 2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ  
КАТЕГОРІЇ "Б"**

**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Завідувач сектору	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Сектор опіки та піклування	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Служба у справах дітей, сім'ї та молоді райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Начальник служби у справах дітей, сім'ї та молоді райдержадміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	Начальник служби у справах дітей, сім'ї та молоді райдержадміністрації	

**2. Мета посади**

Забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів дітей району шляхом виконання відповідних державних і місцевих програм, надання населенню якісних послуг.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Здійснює керівництво діяльністю сектору, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.
2	Організовує своєчасне виявлення дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, а також дітей, які не мають належних умов для проживання і виховання в сім'ї. Веде облік цих дітей.
3	Готує матеріали щодо: позбавлення батьківських прав громадян, які не виконують свої батьківські обов'язки; встановлення опіки і піклування над дітьми, вносить пропозиції про призначення опікунів і піклувальників, звільнення їх від виконання обов'язків
4	Веде книгу первинного обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які можуть бути усиновлені, влаштовані під опіку (піклування) в дитячі будинки сімейного типу та прийомні сім'ї; облік дітей-

	сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які влаштовані під опіку, піклування в сім'ї опікунів, піклувальників. Формує особові справи дітей даної категорії.
5	Веде облік дітей, які направлені в дитячі заклади на повне державне забезпечення, облік справ про позбавлення батьківських прав.
6	Здійснює заходи щодо захисту житлових прав неповнолітніх і забезпечення їх житлом у випадках, передбачених законодавством.
7	Здійснює контроль за умовами утримання та виховання, захистом прав, свобод та інтересів дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, вихованців дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей, готує звіт про стан виховання, утримання і розвитку дітей у таких сім'ях.
8	Готує висновки про можливість утворення прийомної сім'ї та дитячого будинку сімейного типу.
9	Забезпечує функціонування системи захисту, наповнення Єдиної інформаційно-аналітичної системи «Діти».
10	Завідувач сектору на час відсутності начальника служби з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) виконує його обов'язки.

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

<p>Має право брати участь у перевірках структурних підрозділів райдержадміністрації, виконкомів міської та сільських рад, підприємств, установ та організацій згідно з чинним законодавством з питань, що стосуються діяльності служби.</p> <p>Одержувати в установленому порядку від державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності служби.</p> <p>Здійснювати перевірку стану дотримання законодавства щодо соціального захисту та профілактики правопорушень серед неповнолітніх, стану виховної роботи в загальноосвітніх та інших навчальних закладах району.</p> <p>Ставити перед відповідними органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування питання про накладення дисциплінарних стягнень на посадових осіб у разі невиконання ними своїх повноважень стосовно захисту законних прав та інтересів дітей.</p>
--

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

<p>Забезпечує в установленому законодавством порядку та у межах повноважень співпрацю та налагодження партнерської взаємодії з іншими органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, центральними органами виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями у сфері питань захисту прав дітей з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.</p>
---

## 6. Вимоги до компетентності

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

## 7. Умови служби<sup>2</sup>

безстрокове призначення на посаду (при призначенні на посаду державної служби вперше – з випробувальним терміном);

п'ятиденний робочий день, початок робочого дня о 8-00 год. закінчення робочого дня о 17-00 год., в п'ятницю закінчення робочого дня о 16-00 год., обідня перерва з 13-00 год. до 13-45 год.

## Погоджено


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

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(дата)


Начальник служби у справах дітей,  
сім'ї та молоді райдержадміністрації  
(посада керівника самостійного  
структурного підрозділу)<sup>4</sup>

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

Ірина Коваль  
\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

19.11.1996  
\_\_\_\_\_  
(дата)

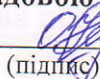
Головний спеціаліст з питань  
персоналу апарату  
райдержадміністрації  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

Тетяна Гетьманська  
\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

19.11.1996  
\_\_\_\_\_  
(дата)

## З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

20.11.2019  
\_\_\_\_\_  
(дата)

Оксана НАКОНЕЧНА  
\_\_\_\_\_  
(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.