

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник служби у справах дітей  
районної державної адміністрації

 Л. МОЛОДОВЕЦЬ

15 02 2019 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста служби у справах дітей**  
**Балаклійської районної державної адміністрації Харківської області**  
***Сабової Світлани Володимирівни***

**I. Загальна частина**

1. Головний спеціаліст служби у справах дітей Балаклійської районної державної адміністрації Харківської області призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника служби у справах дітей районної державної адміністрації.

2. Головний спеціаліст служби у справах дітей безпосередньо підпорядковується начальнику служби, а у випадку його відсутності – особі, яка виконує його обов'язки.

3. У своїй діяльності головний спеціаліст служби у справах дітей керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, Положенням про службу у справах дітей районної державної адміністрації, розпорядженнями голів Харківської обласної державної адміністрації, Балаклійської районної державної адміністрації, наказами начальників служб у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації та Балаклійської районної державної адміністрації.

4. Кваліфікаційні вимоги: на посаду головного спеціаліста служби у справах дітей може бути призначено повнолітнього громадянина України, який вільно володіє державною мовою та якому присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, який пройшов у встановленому порядку конкурсний відбір та інші процедури, передбачені чинним законодавством.

5. Повинен знати: Конституцію України, Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, Цивільний процесуальний кодекс України, Кримінальний кодекс України, Закони України «Про державну службу», «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», «Про охорону дитинства», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», «Про запобігання корупції», постанову Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»; основи державного управління, організації праці; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

## II. Завдання та обов'язки

1. Дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.
2. Дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки.
3. Поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина.
4. З повагою ставитися до державних символів України;
5. Обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації.
6. Забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання покладених на нього завдань, сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки.
7. Додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.
8. Запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби.
9. Постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності.
10. Забезпечувати ведення та своєчасне оновлення інформації (у т.ч. фотокарток) у ЄІАС «Діти» в частині обліку:
  - 1) дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які виховуються у сім'ях опікунів, піклувальників, прийомних сім'ях та ДБСТ, тимчасово влаштовані в сім'ї громадян, заклади; дітей, які постраждали внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів;
  - 2) громадян – потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків і батьків-вихователів.
11. Вживати заходи для визначення юридичного статусу дітей.
12. Проводити роботу щодо популяризації сімейних форм виховання дітей, забезпечення реалізації їхнього права на виховання у сім'ї.
13. Вести облік потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів.
14. Готувати документи для тимчасового влаштування дітей; встановлення опіки та піклування над дітьми.
15. Брати участь у процесі знайомства дітей з потенційними опікунами, піклувальниками.
16. Забезпечувати ведення, аналіз та оцінку справ дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають під опікою та піклуванням (на території району та за його межами).
17. Складати, переглядати індивідуальні плани соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають під опікою та піклуванням.
18. Проводити перевірки умов проживання і виховання дітей у сім'ях опікунів та піклувальників на території району.
19. Готувати щорічні висновки, звіти про стан утримання, навчання та виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають під опікою та піклуванням.
20. Вести реєстр житла та майна дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.
21. Здійснювати контроль за дотриманням житлових та майнових прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.
22. Складати акти обстеження умов проживання дітей та описи їх майна, акти обстеження житлово-побутових умов потенційних опікунів над майном дітей.

23. Здійснювати контроль за своєчасністю постановки дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, на квартирний облік.

24. Інформувати службу у справах дітей обласної державної адміністрації про позови, подані до суду в інтересах дітей.

25. Вести журнал обліку справ про позбавлення батьківських прав та відібрання дітей, визнання батьків безвісно відсутніми.

26. Вести книгу обліку повідомлень про дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які прибули з інших територій.

27. Вести журнал обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які мають інвалідність.

28. Вести журнал видачі розпоряджень щодо затвердження висновків про підтвердження місця проживання дітей для їх тимчасового виїзду за межі України.

29. Вести журнал обліку заяв про надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів

30. Проводити перевірки організації профілактично-виховної роботи в загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладах.

31. Готувати проекти висновків районної державної адміністрації з питань доцільності позбавлення батьків батьківських прав, відібрання дітей без позбавлення батьківських прав та інших.

32. Готувати заяви до суду про визнання осіб безвісно відсутніми.

33. Готувати позовні заяви про стягнення з батьків аліментів на користь дітей.

34. Проводити перевірки цільового використання аліментів на дітей.

35. Готувати проекти розпоряджень з питань надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів.

36. Готувати проекти розпоряджень щодо затвердження висновків служби у справах дітей про підтвердження місця проживання дітей з метою виїзду за межі України.

37. Проводити особистий прийом та розгляд звернень громадян.

38. Забезпечувати збереження наявного в службі майна та документів.

39. Зберігати персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.

40. Надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.

41. Готувати статистичну звітність з питань, віднесених до його компетенції.

### III. Має право

1. Брати участь у розгляді судами справ щодо дітей і захисту їхніх прав та інтересів, представляти права дітей в суді.

2. Отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств установ, організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали з питань, що належать до компетенції служби у справах дітей, від органів державної статистики статистичні дані, необхідні для виконання покладених на службу у справах дітей завдань.

3. Відвідувати дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, за місцем їх проживання, навчання, роботи.

4. Проводити особистий прийом дітей, їхніх законних представників, інших громадян, розглядати скарги та заяви з питань, що належать до його компетенції.

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

6. Отримувати, обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього завдань та обов'язків.

#### IV. Відповідальність


1. 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 та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
  - розголошення конфіденційної інформації, яка стала йому відомою у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

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

1. Для виконання посадових обов'язків отримує у встановлені терміни інформацію від установ, підприємств та організацій, громадян.
2. Надає інформацію в межах та у строки, передбачені законодавством, на запити установ підприємств та організацій, громадян.
3. Готує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань, віднесених до компетенції органів опіки та піклування, погоджує їх з начальником служби у справах дітей районної державної адміністрації.
4. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань, що належать до компетенції служби у справах дітей, через засоби масової інформації.

З інструкцією ознайомлено:

15 02 2019 р.

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

С. Сабова  
\_\_\_\_\_  
(ініціал імені, прізвище)