



КРИНИЧАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ**

вул. Центральна, 10, смт Крипички, Криничанський район Дніпропетровської області, 52300  
тел. (05654) 9-11-21, e-mail: [SSD22@ukr.net](mailto:SSD22@ukr.net) Код ЄДРПОУ 35055603

03.02.2020 № 43

Харитоновна Христина

Про розгляд запиту  
на інформацію

Шановна пані Христино!

На Ваш запит від 10 січня 2020 року, що надійшов до служби у справах дітей Криничанської районної державної адміністрації листом Криничанської районної державної адміністрації від 28.01.2020 року № 6000-05-59-91/0/297-20, щодо надання посадових інструкцій державних службовців служби у справах дітей Криничанської районної державної адміністрації повідомляємо.

Згідно зі статтею 1 Закону України „Про доступ до публічної інформації” (далі – Закон) публічна інформація – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання суб'єктами владних повноважень своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених цим Законом.

Враховуючи вищезазначене надаємо копії документів, що містять запитувану Вами інформацію:

посадові інструкції державних службовців служби у справах дітей Криничанської районної державної адміністрації

Додаток: на 3 арк. в 1 прим.


З повагою

Начальник служби у справах  
дітей райдержадміністрації

  
ДІБРОВА О.В.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник  
служби у справах дітей  
Криничанської районної державної  
адміністрації

 Олександр Діброва  
(підпис) (ім'я та прізвище)

"09" січня 2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

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

### 2. Мета посади

Здійснення захисту прав, свобод і законних інтересів дітей.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує у межах своїх повноважень здійснення контролю за додержанням законодавства щодо соціального захисту дітей і запобігання вчиненню дітьми правопорушень.
2	Разом з відповідними структурними підрозділами місцевих органів виконавчої влади, науковими установами:  - організовує і проводить соціологічні дослідження, готує статистичні та інформаційні матеріали про причини і умови вчинення дітьми правопорушень, вивчає і поширює міжнародний досвід з питань соціального захисту дітей, їх прав та інтересів;  - організовує і проводить заходи щодо соціального захисту дітей, виявлення причин та умов, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність, запобігання вчиненню дітьми правопорушень;  - веде облік дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей.



	позбавлених батьківського піклування, усиновлених, влаштуваних до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу та соціально-реабілітаційних центрів (дитячі містечок);
3	Організовує перевірку умов проживання та виховання дітей та підлітків у неблагонадійних сім'ях, здійснює контроль за умовами утримання і виховання дітей у спеціальних установах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у сім'ях опікунів, піклувальників, дитячих будинків сімейного типу, прийомних сім'ях.
4	За дорученням начальника служби: <ul style="list-style-type: none"> <li>-оформляє документи на влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування, до прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу, сирітське усиновлення;</li> <li>-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 психологічного контакту з дитиною.</li> </ul>
5	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 усиновлювачів, опікунів, піклувальників, до дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей.
6	Бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради, готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної адміністрації.
7	Веде облік та складає анкети дітей, які підлягають усиновленню.
8	За дорученням начальника служби в межах своїх повноважень розглядає звернення вивідника підприємства, установи або організації усіх форм власності та готує проект спецецеального дозволу щодо звільнення працівника молодше 18 років.
9	Готує та подає в установленому порядку статистичну звітність, звіт про стан виховання, утримання і розвитку дітей в прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу.
10	Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції та захисту персональних даних.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1	За дорученням начальника служби представляти місцеву державну адміністрацію та брати участь в роботі комісій, дорадчих органів, робочих групах з питань, що належать до їх компетенції.
2	Отримувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на неї завдань, про заходи, вжиті на виконання прийнятих нею рішень.
3	Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи служби у справах дітей райдержадміністрації у відповідній галузі.
4	Представляти, у разі необхідності, інтереси дітей у судах, у їх відносинах з підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності.
5	Брати участь у влаштуванні дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї, передавати під опіку, піклування, на усиовлення.
6	Запрошувати для бесіди батьків або опікунів, піклувальників, посадових осіб з метою з'ясування причин, які призвели до порушення прав дітей, бездоглядності та безпритульності, вчинення правопорушень, і вживати заходів до усунення таких причин в межах своїх повноважень.
7	Відвідувати дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, перебувають на



обліку в службі, за місцем їх проживання, навчання і роботи, вжити заходів для соціального захисту дітей.

8 Проводити роботу серед дітей з метою запобігання вчиненню правопорушень.

### 5. Зовнішня службова комунікація

Головний спеціаліст служби у справах дітей в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з товсальною превенцією, районним центром соціальної служби для сім'ї, дітей та молоді, іншими структурними підрозділами, апаратом місцевої держадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо стрків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

### 6. Вимоги до компетентності

Ефективність аналізу та висновків  
Комунікація та взаємодія  
Досягнення результатів  
Стресостійкість  
Мотивація  
Абстрактне та вербально мислення

### 7. Умови служби

Режим роботи відповідно до регламенту райдержадміністрації.  
Відраджєння короткострокової місцевої, в межах України відраджєння мають періодичний характер.

Погоджено

Головний спеціаліст служби  
у справах дітей Криничанської  
райдержадміністрації

(посада керівника служби  
у управління персоналом)

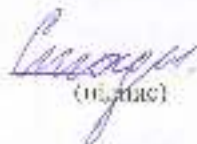
  
(підпис)

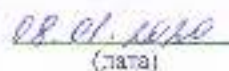
Тетяна Стадніченко

(ім'я та прізвище)

  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений

  
(підпис)

  
(дата)

Тетяна Стадніченко

(ім'я та прізвище)