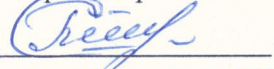


ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник служби у справах
дітей райдержадміністрації


С.СУХЛЯК
09.02.2018.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста служби у справах дітей
Корецької районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст служби у справах дітей райдержадміністрації підпорядковується начальнику служби у справах дітей райдержадміністрації.

1.2. Головний спеціаліст служби у справах дітей райдержадміністрації призначається на посаду і звільняється з посади керівником державної служби відповідно до законодавства про державну службу.

1.3. На період тимчасової відсутності головного спеціаліста служби у справах дітей райдержадміністрації його обов'язки виконує працівник, якого призначає начальник служби у справах дітей райдержадміністрації.

1.4. Головний спеціаліст служби у справах дітей райдержадміністрації керується: Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, наказами Міністерства соціальної політики України, наказами начальника служби у справах дітей облдержадміністрації та райдержадміністрації.

2. Завдання, обов'язки

2.1. Головний спеціаліст служби у справах дітей райдержадміністрації забезпечує реалізацію державної політики з питань організаційно-правових умов соціального захисту прав дітей в службі у справах дітей райдержадміністрації.

2.2. Здійснює контроль за умовами утримання і виховання дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування,

спеціальних установах і закладах соціального захисту для дітей незалежно від форм власності.

2.3. Веде державну статистику щодо дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, відповідно до законодавства України та міжнародних стандартів.

2.4. Забезпечує захист житлових та майнових прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

2.5. Надає органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям незалежно від форм власності, громадським організаціям, громадянам практичну та методичну допомогу, консультації з питань соціального захисту дітей.

2.6. Веде справи та координує діяльність стосовно дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування:

- бере участь у здійсненні заходів щодо соціального захисту і захисту прав та інтересів дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, несе відповідальність за їх дотримання, а також координує здійснення таких заходів;

- оформляє документи і застосовує інші форми влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, визначених законами України;

- оформляє клопотання щодо переведення дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування в інші форми влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

- здійснює контроль за умовами влаштування і утримання дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування та усиновлених дітей;

- здійснює моніторинг діяльності стосовно дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

- здійснює інші заходи стосовно дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

2.7. Забезпечує організацію проведення засідань комісії з питань захисту прав дитини, оформлення протоколів засідань комісії з питань захисту прав дитини.

2.8. Здійснює обробку персональних даних в базі персональних даних в Єдиній інформаційно-аналітичній системі „ Діти” (ЄІАС „Діти”) з метою ведення обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, кандидатів в усиновлювачі, сімей потенційних опікунів, піклувальників.

2.9. Здійснює підготовку інформацій контрольного характеру по своєму напрямку роботи та забезпечує своєчасність їх подання.

2.10. Виконує інші доручення начальника служби у справах дітей райдержадміністрації.

3. Має право

Головний спеціаліст служби у справах дітей райдержадміністрації має право:

3.1. Здійснювати особистий прийом неповнолітніх, а також їх батьків, опікунів чи піклувальників, розглядати їх скарги та заяви з питань, що належать до компетенції служби у справах дітей райдержадміністрації.

3.2. Звертатися у разі порушення прав та законних інтересів дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, а також із питань надання їм допомоги до відповідних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності.

3.3. Брати участь у розгляді судами справ щодо позбавлення батьків батьківських прав та усиновлення дітей.

3.4. Перевіряти умови утримання та виховання дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування які перебувають на обліку в службі у справах дітей райдержадміністрації, за місцем їх проживання, навчання, роботи, проводити відповідну профілактичну роботу.

3.5. За дорученням керівництва представляти службу у справах дітей райдержадміністрації в органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування, підприємствах, організаціях та установах із питань, що належать до її компетенції, у встановленому порядку готувати запити на отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ необхідних статистичних та оперативних даних, звітів із питань, що стосуються діяльності служби.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст служби у справах дітей райдержадміністрації несе відповідальність відповідно до чинного законодавства за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або

невикористання наданих йому прав, передбачених цією інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. Головний спеціаліст служби у справах дітей райдержадміністрації несе відповідальність за збереження інформації про персональні дані в Єдиній інформаційно-аналітичній системі „Діти” (ЄІАС „Діти”).

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст служби у справах дітей райдержадміністрації в межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються питань організаційно-правових умов соціального захисту прав дітей взаємодіє з:

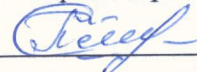
- органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;
- підвідомчими підприємствами, установами та організаціями;
- структурними підрозділами райдержадміністрації;
- працівниками апарату райдержадміністрації;
- працівниками служби у справах дітей райдержадміністрації;
- органами Національної поліції;
- громадянами.

З інструкцією ознайомлений (на):

01.02.2018 Л.Крива - Крива Л.В.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник служби у справах
дітей райдержадміністрації


С.СУХЛЯК
01.02.2018.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста служби у справах дітей
Корецької районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст служби у справах дітей райдержадміністрації підпорядковується начальнику служби у справах дітей райдержадміністрації.

1.2. Головний спеціаліст служби у справах дітей райдержадміністрації призначається на посаду і звільняється з посади керівником державної служби відповідно до законодавства про державну службу.

1.3. На період тимчасової відсутності головного спеціаліста служби у справах дітей райдержадміністрації його обов'язки виконує працівник, якого призначає начальник служби у справах дітей райдержадміністрації.

1.4. Головний спеціаліст служби у справах дітей райдержадміністрації керується: Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, наказами Міністерства соціальної політики України, наказами начальника служби у справах дітей облдержадміністрації та райдержадміністрації.

2. Завдання, обов'язки

2.1. Головний спеціаліст служби у справах дітей райдержадміністрації забезпечує реалізацію державної політики з питань організаційно-правових умов соціального захисту прав дітей в службі у справах дітей райдержадміністрації.

2.2. Здійснює контроль за умовами утримання та виховання дітей у державних навчально-виховних закладах, організацією виховної роботи у навчальних закладах усіх форм власності та за місцем проживання.

2.3. Здійснює заходи соціального патронажу щодо дітей, які потребують соціального захисту.

2.4. Забезпечує захист житлових та майнових прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

2.5. Забезпечує додержання вимог законодавства щодо встановлення опіки та піклування щодо дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей.

2.6. Забезпечує ведення банку даних про прийомних батьків, батьків-вихователів і справ на прийомні сім'ї та будинки сімейного типу.

2.7. Веде справи стосовно дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування:

- бере участь у здійсненні заходів щодо соціального захисту і захисту прав та інтересів дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, несе відповідальність за їх дотримання, а також координує здійснення таких заходів;

- оформляє документи і застосовує інші форми влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, визначених Законами України;

- оформляє клопотання щодо переведення дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування на інші форми влаштування;

- здійснює інші заходи стосовно дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

2.8. Забезпечує дотримання чинного законодавства в частині встановлення опіки та піклування над дітьми, які позбавлені батьківського піклування та збереження їх житла і майна.

2.9. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу в межах своєї компетенції через засоби масової інформації.

2.10. Здійснює обробку персональних даних в базі персональних даних в Єдиній інформаційно-аналітичній системі „Діти” (ЄІАС „Діти”) з метою ведення обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, сімей потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів.

2.11. Здійснює підготовку інформацій контрольного характеру по своєму напрямку роботи та забезпечує своєчасність їх подання.

2.12. Виконує інші доручення начальника служби у справах дітей райдержадміністрації.

3. Має право

Головний спеціаліст служби у справах дітей райдержадміністрації має право:

3.1. Здійснювати особистий прийом дітей, а також їх батьків, розглядати їх скарги та заяви з питань, що належать до компетенції служби у справах дітей райдержадміністрації.

3.2. Брати участь у розгляді судами справ щодо дітей і захисту їх прав та інтересів; представляти права дітей в суді.

3.3. Перевіряти умови утримання та виховання дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування які перебувають на обліку в службі у справах дітей райдержадміністрації, за місцем їх проживання, навчання, роботи, проводити відповідну профілактичну роботу.

3.4. Здійснювати контроль щодо утримання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування в прийомних сім'ях, дитячих будинках сімейного типу та належне виконання своїх обов'язків прийомними батьками та батьками-вихователями.

3.5. Перевіряти стан виховної роботи з дітьми у навчальних закладах, за місцем проживання.

3.6. За дорученням начальника служби представляти службу у справах дітей райдержадміністрації в органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування, підприємствах, організаціях та установах із питань, що належать до її компетенції, у встановленому порядку готувати запити на отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ необхідних статистичних та оперативних даних, звітів із питань, що стосуються діяльності служби у справах дітей райдержадміністрації.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст служби у справах дітей райдержадміністрації несе відповідальність відповідно до чинного законодавства за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, передбачених цією інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. Головний спеціаліст служби у справах дітей райдержадміністрації несе відповідальність за збереження інформації про персональні дані в Єдиній інформаційно-аналітичній системі „Діти” (ЄІАС „Діти”).

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст служби у справах дітей райдержадміністрації в межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються питань організаційно-правових умов соціального захисту прав дітей взаємодіє з:

- органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;
- підвідомчими підприємствами, установами та організаціями;
- структурними підрозділами райдержадміністрації;
- працівниками апарату райдержадміністрації;
- працівниками служби у справах дітей райдержадміністрації;
- органами Національної поліції;
- громадянами.

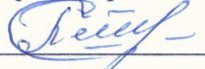
З інструкцією ознайомлений (на):

09.02.2018

Григорук - Кермісук У.Д.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник служби у справах
дітей райдержадміністрації


С.СУХЛЯК
01.02.2018.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста служби у справах дітей
Корецької районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст служби у справах дітей райдержадміністрації підпорядковується начальнику служби у справах дітей райдержадміністрації.

1.2. Головний спеціаліст служби у справах дітей райдержадміністрації призначається на посаду і звільняється з посади керівником державної служби відповідно до законодавства про державну службу.

1.3. На період тимчасової відсутності головного спеціаліста служби у справах дітей райдержадміністрації його обов'язки виконує працівник, якого призначає начальник служби у справах дітей райдержадміністрації.

1.4. Головний спеціаліст служби у справах дітей райдержадміністрації керується: Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, наказами Міністерства соціальної політики України, наказами начальника служби у справах дітей облдержадміністрації та райдержадміністрації.

2. Завдання, обов'язки

2.1. Головний спеціаліст служби у справах дітей райдержадміністрації забезпечує реалізацію державної політики з питань організаційно-правових умов соціального захисту прав дітей.

2.2. Здійснює контроль за умовами утримання та виховання дітей у державних навчально-виховних закладах, організацією виховної роботи у навчальних закладах усіх форм власності та за місцем проживання.

2.3. Забезпечує створення та ведення банку даних дітей, які скоюють правопорушення та злочини, і потребують соціального захисту.

2.4. Бере участь у правовому вихованні дітей, забезпечує їх інформування з питань працевлаштування, навчання та відпочинку.

2.5. Проводить профілактичну роботу з дітьми та підлітками, які перебувають на профілактичному обліку за скоєння правопорушень і злочинів.

2.6. Відповідає за організацію та проведення рейдів щодо попередження дитячої бездоглядності та безпритульності.

2.7. Здійснює заходи патронату над дітьми, які потребують соціального захисту.

2.8. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу в межах своєї компетенції через засоби масової інформації.

2.9. Здійснює контроль за дотриманням законодавства про працю неповнолітніх на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності.

2.10. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової, юридичної роботи та державної служби в службі у справах дітей райдержадміністрації.

2.11. Оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів державним службовцям, вносить про це записи до трудових книжок.

2.12. Готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників служби у справах дітей райдержадміністрації.

2.13. Обчислює стаж роботи та державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графік щорічних відпусток працівників служби у справах дітей райдержадміністрації.

2.14. Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів служби у справах дітей райдержадміністрації.

2.15. Проводить роботу з перегляду нормативно-правових документів (наказів) з метою приведення їх у відповідність до чинного законодавства, здійснює підготовку пропозицій щодо внесення змін і доповнень або визнання їх такими, що втратили чинність.

2.16. Вносить начальнику служби пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом.

2.17. Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням.

2.18. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання державними службовцями декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання

фінансового характеру відповідно до Закону України „Про запобігання корупції”.

2.19. Забезпечує ведення книги наказів служби у справах дітей райдержадміністрації.

2.20. Виконує інші доручення начальника служби у справах дітей райдержадміністрації.

3. Має право

Головний спеціаліст служби у справах дітей райдержадміністрації має право:

3.1. Здійснювати особистий прийом дітей, а також їх батьків, розглядати їх скарги та заяви з питань, що належать до компетенції служби у справах дітей райдержадміністрації.

3.2. Брати участь у розгляді судами справ щодо дітей і захисту їх прав та інтересів; представляти права дітей в суді.

3.3. Відвідувати неповнолітніх, які опинилися у складних життєвих обставинах та перебувають на обліку в службі у справах дітей райдержадміністрації, за місцем їх проживання, навчання, роботи, проводити відповідну профілактичну роботу.

3.4. Запрошувати для бесіди батьків, посадових осіб до служби у справах дітей райдержадміністрації з метою з'ясування причин та обставин, що призвели до порушення прав дітей, бездоглядності, вчинення правопорушень, вживати заходи щодо їх усунення.

3.5. Здійснювати контроль за дотримання законодавства про працю неповнолітніх на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності.

3.6. Перевіряти стан виховної роботи з неповнолітніми у навчальних закладах, за місцем проживання, на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності, де працюють неповнолітні.

3.7. Взаємодіяти з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування у межах своєї компетенції при розгляді питань, які стосуються кадрової та юридичної політики.

3.8. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимоги законодавства про працю та державної служби в службі у справах дітей райдержадміністрації.

3.9. За дорученням начальника служби представляти службу у справах дітей райдержадміністрації в органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування, підприємствах, організаціях та установах із питань, що належать до її компетенції, у встановленому порядку готувати запити на отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ необхідних статистичних та оперативних даних, звітів із питань, що стосуються діяльності служби.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст служби у справах дітей райдержадміністрації несе відповідальність відповідно до чинного законодавства за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, передбачених цією інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст служби у справах дітей райдержадміністрації в межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються питань організаційно-правових умов соціального захисту прав дітей та питань, які стосуються кадрової політики взаємодіє з:

- органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;
- підвідомчими підприємствами, установами та організаціями;
- структурними підрозділами райдержадміністрації;
- працівниками апарату райдержадміністрації;
- працівниками служби у справах дітей райдержадміністрації;
- органами Національної поліції;
- громадянами.

З інструкцією ознайомлений (на):

01.02.2018

ЗТВ

Усик Т.В.