



ЗАТВЕРДЖУЮ

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

(посада)

І. ЛЕЛЯКОВА

(підпис)

(ім'я та прізвище)

" 06 " січня _____ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ «В»

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст служби у справах дітей Скадовської районної державної адміністрації Херсонської області	
Найменування структурного підрозділу		
Найменування самостійного структурного підрозділу	Служби у справах дітей Скадовської районної державної адміністрації Херсонської області	
Посада безпосереднього керівника	Начальник служби у справах дітей Скадовської районної державної адміністрації Херсонської області	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Реалізація державної політики у сфері соціального захисту дітей, ведення кадрової документації служби у справах дітей районної державної адміністрації (далі Служба)

3. Основні посадові обов'язки

1	У співпраці з іншими структурними підрозділами проводить обстеження умов проживання дитини та з'ясовує обставини відсутності батьківського піклування, оформлює відповідний акт
2	Влаштує дитину-сироту або дитину, позбавлену батьківського піклування, до сімейних форм виховання, зокрема опіка, піклування; оформлює документи щодо переведення такої категорії дітей на інші форми влаштування; готує комплект

	документів щодо підтвердження набуття дитиною статусу дитини – сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування
3	Робота щодо попередження правопорушень та злочинності серед дітей (у тому числі вживання ними алкогольних напоїв, наркотичних засобів, втягнення дітей в азартні ігри тощо); дотримання прав та інтересів дітей, які скоїли злочин
4	Веде роботу щодо отримання у відповідних установах свідоцтва про народження, інших особистих документів дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування, які відсутні
5	Бере участь у судових засіданнях, пов'язаних із захистом прав дітей
6	Вживає заходів щодо взаємоінформування між відділом освіти, культури, молоді та спорту районної державної адміністрації та районним центром зайнятості щодо дітей, які потребують працевлаштування, та не охоплені навчанням
7	Займається організацією Комісії з питань захисту прав дитини районної державної адміністрації та підготовкою рішень до неї
8	Оформлення, облік, зберігання та передача до архіву розпоряджень голови районної державної адміністрації, документації щодо діяльності служби у справах дітей районної державної адміністрації.
9	Ведення кадрової документації Служби: - формування та упорядкування особових справ працівників відповідно до вимог чинного законодавства; - здійснення контролю щодо присвоєння рангів державних службовців, встановлення надбавок за вислугу років працівників, щорічне оцінювання службової діяльності
10	Організація проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В» для працівників Служби

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

- 1.Перевіряти умови утримання, виховання дітей у закладах освіти.
2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації і органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію та статистичні дані, необхідні для роботи з дітьми.
3. Звертатися з пропозиціями до місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності з питань соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей.
- 4.Представляти у межах своєї компетенції права дітей у суді.

5. Зовнішня службова комунікація

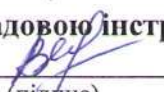
Служба у справах дітей обласної державної адміністрації
Підприємства, установи, організації, що належать до сфери соціального захисту дітей
Органи місцевого самоврядування

6. Вимоги до компетентності

Технічні вміння
Управління організацією роботи
Ефективність аналізу та висновків
Уважність до деталей

Досягнення результатів
Стресостійкість
Мотивація
Відповідальність

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

10.01.2020р.

(дата)

Валентина ІВАНИЦЯ
(ім'я та прізвище)



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник служби у справах дітей
районної державної адміністрації

(посада)

І. ЛЕЛЯКОВА

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"06" січня 2010 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ «В»

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст служби у справах дітей Скадовської районної державної адміністрації Херсонської області	
Найменування структурного підрозділу		
Найменування самостійного структурного підрозділу	Служби у справах дітей Скадовської районної державної адміністрації Херсонської області	
Посада безпосереднього керівника	Начальник служби у справах дітей Скадовської районної державної адміністрації Херсонської області	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Реалізує державну політику у сфері соціального захисту дітей, у тому числі дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, подолання дитячої безпритульності та бездоглядності

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує наповнення документами всіх особових справ дітей, що виховуються в сім'ях, які перебувають в складних життєвих обставинах і проживають на території Скадовського району, відповідно до переліку документів згідно чинного законодавства України та складання індивідуального плану соціального захисту дитини, яка опинилася у складних життєвих обставинах, веде загальний облік дітей та сімей, у яких діти зазнали жорстокого поводження.
2	Разом з працівниками Скадовського відділення поліції Новокаховського відділу поліції Головного управління Національної поліції в Херсонській області вирішує питання про тимчасове вилучення дитини, у разі потреби, та подальше її влаштування; направляє дитину для обстеження стану її здоров'я до установ і закладів охорони здоров'я

3	Координує діяльність органів освіти, охорони здоров'я, внутрішніх справ щодо профілактики та припинення жорстокого поводження з дітьми; розглядає звернення (повідомлення) про факти жорстокого поводження з дітьми та вживає заходів щодо виявленого факту; надає необхідну допомогу дитині, яка зазнала жорстокого поводження, та вживає заходів щодо попередження такого поводження в разі загрози його вчинення, та спільно з центрами соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді надає необхідну соціально- психологічну допомогу дітям, які зазнали жорстокого поводження в сім'ї
4	Представляє, у разі необхідності, права дитини в суді
5	Забезпечує проведення профілактичних рейдів
6	Контролює забезпечення соціального захисту дітей, попередження безпритульності, бездоглядності та профілактики правопорушень відносно дітей, проводить профілактичну та роз'яснювальну роботу серед населення; веде банк даних про дітей, які перебувають у стані безпритульності, бездоглядності, які проживають в сім'ях, що опинилися в складних життєвих обставинах.
7	Повертає дітей: -з притулків для неповнолітніх, центрів соціально-психологічної реабілітації дітей до місць їх постійного проживання (перебування); - дітей, які перебувають у закладах соціального захисту інших регіонів, до місця їх постійного проживання або до регіонального закладу захисту дітей.
8	8.1. З'ясовує умови проживання та утримання дитини батьками або особами, які їх замінюють, та вирішує питання про доцільність (недоцільність) повернення її в сім'ю, за місцем постійного проживання – інформує в триденний термін заклад, в якому перебуває дитина, про отриману інформацію та забезпечує її повернення до постійного місця проживання, а в разі необхідності, подальше влаштування та соціальний захист цієї дитини. 8.2. Влаштовує за останнім місцем проживання або перебування дитину, якщо вона тривалий час перебувала поза сімейним оточенням і місце знаходження її батьків не встановлено. 8.3. Інформує у місячний термін заклад про подальше влаштування дитини після вибуття її з закладу.
9	Координує роботу щодо дітей, батьки яких виїхали за кордон
10	Готує і за встановленим порядком подає статистичну звітність щодо неповнолітніх, їх соціального і правового захисту та профілактики правопорушень у їхньому середовищі

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

- 1.Перевіряти умови утримання, виховання дітей у закладах освіти.
2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації і органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію та статистичні дані, необхідні для роботи з дітьми.
3. Звертатися з пропозиціями до місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності з питань соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей.
- 4.Представляти у межах своєї компетенції права дітей у суді.

5. Зовнішня службова комунікація

Служба у с правах дітей обласної державної адміністрації
Підприємства, установи, організації, що належать до сфери соціального захисту дітей
Органи місцевого самоврядування

6. Вимоги до компетентності

Технічні вміння
Управління організацією роботи
Ефективність аналізу та висновків
Уважність до деталей
Досягнення результатів
Стресостійкість
Мотивація
Відповідальність

7. Умови служби

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

Тетяна ЧЕРКАС
(ім'я та прізвище)



ЗАТВЕРДЖУЮ

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

(посада)

(підпис)

І. ЛЕЛЯКОВА
(ім'я та прізвище)

"02" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ «В»

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Провідний спеціаліст служби у справах дітей Скадовської районної державної адміністрації Херсонської області	
Найменування структурного підрозділу		
Найменування самостійного структурного підрозділу	Служби у справах дітей Скадовської районної державної адміністрації Херсонської області	
Посада безпосереднього керівника	Начальник служби у справах дітей Скадовської районної державної адміністрації Херсонської області	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Реалізація державної політики у сфері соціального захисту дітей, ведення бухгалтерської документації працівників служби у справах дітей районної державної адміністрації (далі Служба)

3. Основні посадові обов'язки

1	Організація та ведення бухгалтерського обліку Служби відповідно до встановлених правил, форм і методів з урахуванням інструктивних матеріалів, доповнень та змін до них
2	Здійснення всіх фінансових та розрахункових операцій, перерахування державних податків та платежів до бюджету; дотримання розрахункової дисципліни та цільового використання бюджетних коштів, отриманих в управлінні Державної казначейської служби України в Скадовському районі за їх призначенням

3	Оформлення матеріалів по нестачах, витратах, розкраданнях грошових фондів і товарно-матеріальних цінностей та по інших зловживаннях, а також здійснення контролю за їх збереженням
4	Забезпечення своєчасних і достовірних даних квартальної і річної звітності, використаних бюджетних ресурсів
5	Проведення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей, розрахунків і зобов'язань (аліментів), оформлення результатів інвентаризації і відображення їх в обліку
6	Складання: - кошторису доходів та видатків на утримання Служби та контролю і аналізу за його перевитратою; - бухгалтерської звітності на підставі достовірних первинних документів та відповідних бухгалтерських записів, своєчасне їх подання у встановлені терміни до державних установ
7	Здійснення: - нарахування заробітної плати, відпускних та інших видів доплат працівникам Служби, правильного утримання і своєчасного перерахування податків із заробітної плати; - обліку особових карток заробітної плати працівників Служби; - контролю за збереженням основних засобів та інших матеріальних цінностей безпосередньо в місцях їх зберігання, експлуатації; - банківських операцій, пов'язаних з рухом коштів та товарно-матеріальних цінностей
8	Зберігання бухгалтерських документів, оформлення їх відповідно до встановленого законодавством порядку для передачі до архіву.
9	Здійснює заходи по захисту майнових та житлових прав дитини
10	Порушує клопотання про відновлення прав дитини на майно

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

1. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації і органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію та статистичні дані, необхідні для роботи з дітьми.
2. Звертатися до місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності з питань соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей.
3. Представляти у межах своєї компетентності права дітей у суді.

5. Зовнішня службова комунікація

Служба у справах дітей обласної державної адміністрації
Підприємства, установи, організації, що належать до сфери соціального захисту дітей
Органи місцевого самоврядування
Державна казначейська служба України в Скадовському районі

6. Вимоги до компетентності

Технічні вміння
Управління організацією роботи
Ефективність аналізу та висновків
Уважність до деталей
Досягнення результатів

Стресостійкість
Мотивація
Відповідальність

7. Умови служби

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

(ім'я та прізвище)



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова районної
державної адміністрації

С. Покутня
(підпис) С. ПОКУТНЯ
(ім'я та прізвище)

" *14* " *січня* *2020* року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ «Б»

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник служби у справах дітей Скадовської районної державної адміністрації Херсонської області	
Найменування структурного підрозділу		
Найменування самостійного структурного підрозділу	Служба у справах дітей Скадовської районної державної адміністрації Херсонської області	
Посада безпосереднього керівника	Голова Скадовської районної державної адміністрації Херсонської області	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник голови Скадовської районної державної адміністрації Херсонської області	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері соціального захисту дітей, у тому числі дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, та запровадження сімейних форм виховання на території району

3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи служби у справах дітей районної державної адміністрації (далі Служба): <ul style="list-style-type: none">- забезпечення виконання завдань та функцій, покладених на Службу;- забезпечення виконання плану роботи з питань, що стосуються роботи Служби;- здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками Служби посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку
2	Здійснення самостійно або разом з відповідними місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, господарськими організаціями заходів щодо забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей, запобігання вчиненню ними правопорушень та здійснення контролю за виконання цих заходів

3	Координування роботи у вирішенні питань соціального захисту дітей, організаційної роботи щодо запобігання бездоглядності та вчинення правопорушень, за умовами влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування (усиновлених дітей, які перебувають під опікою, піклуванням, в прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу), а також утриманням та вихованням дітей у спеціальних установах для дітей, закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування. Організація проведення координаційної ради Служби
4	Забезпечення здійснення заходів щодо своєчасного влаштування до відповідних установ дітей, над якими вчинено насильство сім'ї або існує загроза його вчинення, а також заходів стосовно попередження насильницьких дій проти дитини; контролює ведення обліку цих дітей, надання їм необхідної допомоги; вирішення питання про влаштування дитини, залишеної в пологовому будинку чи іншому медичному закладі, у разі відсутності відомостей про батьків та родичів дитини на підставі відповідного акта
5	Забезпечення здійснення на території району профілактичних заходів щодо виявлення та усунення причин і умов, що сприяють вчиненню дітьми правопорушень, а також вчинення та поширення досвіду щодо позитивного впливу членів сім'ї, трудових колективів підприємств, установ та організацій усіх форм власності на поведінку окремих дітей
6	Подання пропозиції до регіональних, районних цільових програм, планів та прогнозів у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей та запобігання вчиненню ними правопорушень, складання протоколів про адміністративні правопорушення та подання їх до суду
7	Виконує функції адміністратора безпеки районного рівня, а саме: організовує роботу щодо захисту інформації в ЄІАС "Діти" та несе відповідальність за порушення конфіденційності, цілісності та доступності інформації, яка обробляється в ЄІАС та прикладних програмних засобах
8	Забезпечення контролю: <ul style="list-style-type: none"> - ведення державної статистики щодо дітей відповідно до законодавства України та міжнародних стандартів; - ведення обліку дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених, тих, що перебувають в інших формах влаштування; - ведення справ з опіки та піклування над дітьми, усиовлення, прийомних дітей, дітей-вихованців; - оформлення документів на встановлення опіки, піклування, усиовлення у відповідності до вимог чинного законодавства; організаційне забезпечення застосування інших форм влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування на території району
9	Організаційне забезпечення співпраці спеціалістів Служби зі Скадовським відділенням поліції Новокаховського відділу поліції Головного управління Національної поліції в Херсонській області у проведенні заходів щодо соціального захисту дітей, профілактики правопорушень серед дітей, виявлення причин та умов, що спричиняють дитячу бездоглядність
10	Порушує питання, організовує та здійснює у відповідності з умовами чинного законодавства заходи щодо захисту особистих немайнових, майнових та законних інтересів дітей району, що належать до компетенції виконкому районної у міст і ради як органу опіки та піклування

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

1. Перевіряти умови утримання та виховання дітей у закладах освіти, перевіряти стан виховної роботи з дітьми у закладах.
2. Одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій усіх форм власності інформацію, необхідну для виконання покладених на службу завдань.
3. Взаємодіяти у процесі виконання покладених на нього завдань із відповідним структурним підрозділом обласної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також закладами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.
4. Звертатися до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій незалежно від форм власності та ставити питання про накладення дисциплінарних стягнень на посадових осіб у разі порушення прав та законних інтересів дітей або невиконання рішень, прийнятих Службою.
5. Представляти в межах своєї компетенції права дітей у суді.
6. Без довіреності діяти від імені Служби та представляти її в організаціях, установах, інших органах влади.

5. Зовнішня службова комунікація

Служба у с правах дітей обласної державної адміністрації
Підприємства, установи, організації, що належать до сфери соціального захисту дітей
Органи місцевого самоврядування

6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи
Ефективність координації з іншими
Комунікація та взаємодія
Досягнення результатів
Управління конфліктами
Стресостійкість
Орієнтація на професійний розвиток

Погоджено

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення, управління персоналом, організаційної роботи та з питань внутрішньої політики апарату районної державної адміністрації
(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Оксана КУЛІКОВА
(ім'я та прізвище)

_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Ірина ЛЕЛЯКОВА
(ім'я та прізвище)