



Більшівцівська селищна рада
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Рішення

від 12 липня 2021 року № 169
смт. Більшівці

**Про затвердження посадових інструкцій
працівників Служби у справах дітей
Більшівцівської селищної ради**

З метою забезпечення ефективної роботи працівників виконавчого апарату селищної ради, здійснення контролю за їх діяльністю, керуючись ст.40 глави II Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчий комітет селищної ради **в и р і ш и в:**

1. Затвердити посадові інструкції працівників Служби у справах дітей Більшівцівської селищної ради що додаються:

1.1 Посадову інструкцію начальника Служби у справах дітей Більшівцівської селищної ради.(додаток 1)

1.2. Посадову інструкцію головного спеціаліста Служби у справах дітей Більшівцівської селищної ради (додаток 2)

2. Керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету селищної ради ознайомити під розписку працівників з їх посадовими інструкціями.

3.Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету

Селищний голова

Василь Саноцький

Додаток 1
до рішення виконавчого комітету
Більшівцівської селищної ради
від 12.07.2021р № 169

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника Служби у справах дітей Більшівцівської селищної ради

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Начальник Служби у справах дітей Більшівцівської селищної ради (далі - начальник Служби) є посадовою особою місцевого самоврядування.
2. Начальник Служби призначається на посаду селищним головою за результатами конкурсу чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України. Звільняється з посади розпорядженням селищного голови згідно чинного законодавства.
3. На посаду начальника Служби призначається особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою та має повну вищу освіту не нижче ступеня спеціаліста, досвід служби в органах місцевого самоврядування або досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» не менше 3 років, без вимог до стажу роботи за фахом володіє комп'ютерною технікою.
4. Начальник Служби підпорядковується безпосередньо селищному голові.
5. Начальник Служби керує діяльністю Служби, взаємодіє з органами поліції, прокуратури, судовими органами, структурними підрозділами селищної ради, навчальними закладами, підприємствами, установами та організаціями. Забезпечує виконання поставлених перед Службою завдань і представляє її у всіх закладах та організаціях у встановленому законом порядку.
6. Начальник служби повинен знати Конституцію України, Сімейний та Цивільний Кодекси України, Закони України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», антикорупційне законодавство, інші законодавчі акти, що стосуються соціального захисту дітей, а також інші нормативно-правові акти, правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп'ютері.
7. У своїй діяльності начальник Служби керується Конституцією України, Сімейним та Цивільним кодексами України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про звернення громадян», «Про охорону дитинства», «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», антикорупційним законодавством та іншим діючим законодавством України, що стосується дітей,

розпорядженнями та дорученнями голів облдержадміністрації, розпорядженнями селищного голови, Регламентом роботи Більшівцівської селищної ради та Регламентом роботи виконавчого комітету селищної ради, Положенням про Службу у справах дітей, іншими нормативно-правовими актами та цією Інструкцією.

8. У разі тимчасової відсутності або відпустки виконання обов'язків начальника покладається на головного спеціаліста Служби у справах дітей виконавчого комітету селищної ради.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

1. Начальник Служби у процесі виконання покладених завдань:

1) керує діяльністю Служби, несе персональну відповідальність за організацію та результати виконання покладених на Службу завдань і здійснення нею своїх функцій;

2) готує посадові інструкції, визначає завдання і розподіляє обов'язки між співробітниками Служби, сприяє підвищенню їх кваліфікації;

3) видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;

4) планує роботу Служби і аналізує стан її виконання;

5) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Служби;

6) звітує перед Більшівцівським селищним головою про виконання покладених на Службу завдань та затверджених планів роботи;

7) вносить пропозиції щодо розгляду на пленарних засіданнях сесії селищної ради та виконавчого комітету питань, що належать до компетенції Служби, та розробляє проекти відповідних рішень;

8) розробляє та подає на розгляд селищної ради проекти рішень щодо фінансування та матеріально-технічного забезпечення виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на захист прав та інтересів дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

9) готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали та статистичну звітність з питань захисту прав дітей, запобігання дитячій бездоглядності та правопорушень серед них;

10) організовує розроблення та здійснення заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, їх інтелектуального і духовного розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, запобігання вчиненню дітьми правопорушень, на території об'єднаної територіальної громади;

11) здійснює контроль за дотриманням та захищає особисті, майнові, житлові права дітей;

12) сприяє збереженню майна дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

- 13) здійснює контроль за умовами утримання і виховання дітей у спеціальних установах для дітей незалежно від форм власності, у сім'ях усиновлювачів, опікунів, піклувальників, прийомних сім'ях, дитячих будинках сімейного типу;
- 14) координує діяльність структурних підрозділів селищної ради, до компетенції яких належить вирішення питань щодо дітей;
- 15) організовує роботу по встановленню статусу дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування, влаштуванню їх до сімейних форм влаштування або до інтернатних закладів;
- 16) організовує направлення дітей до соціально-реабілітаційних центрів, лікарняних закладів та до установ медико-соціальної реабілітації дітей;
- 17) контролює підготовку позовів до суду про позбавлення батьківських прав батьків, які ухиляються від своїх обов'язків по вихованню та утриманню дітей, які перебувають на обліку служби;
- 18) представляє у встановленому законодавством порядку інтереси Служби у справах дітей в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів, віднесених до компетенції Служби;
- 19) в порядку самопредставництва здійснює захист прав та інтересів Служби у справах дітей в судах усіх юрисдикцій і всіх інстанцій;
- 20) представляє у разі необхідності інтереси дітей в судах, у їх відносинах з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності;
- 21) здійснює контроль, у разі необхідності, за умовами роботи працівників молодше 18 років на підприємствах, установах та організаціях усіх форм власності;
- 22) організовує з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету селищної ради, кримінальною міліцією у справах дітей заходи щодо захисту прав та інтересів дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність, запобігання правопорушень серед них;
- 23) забезпечує ведення Єдиного електронного банку даних про дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, та дітей, які опинились у складних життєвих обставинах, сім'ї потенційних усиновлювачів, опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів в Єдиній інформаційно-аналітичній системі «Діти»;
- 24) забезпечує створення, впровадження, керування комплексною системою захисту інформації, що обробляється в ЄІАС «Діти»;
- 25) надає потенційним усиновлювачам, опікунам, піклувальникам, батькам вихователям, прийомним батькам інформацію про дітей, які перебувають на обліку в Службі, і видає направлення для знайомства з дитиною та з метою налагодження психологічного контакту;
- 26) проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань, що належать до компетенції Служби, через засоби масової інформації;

- 27) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Служби;
- 28) організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці;
- 29) здійснює організацію ведення діловодства Служби;
- 30) забезпечує дотримання працівниками Служби правил внутрішнього трудового розпорядку та дисципліни;
- 31) готує проекти посадових інструкцій начальника та спеціалістів Служби;
- 32) вносить селищному голові пропозиції щодо структури та штатного розпису Служби;
- 33) подає на затвердження селищним головою штатний розпис Служби у встановленому порядку в межах визначеної граничної чисельності .
- 34) виконує інші доручення селищного голови в межах своїх повноважень та компетенції.

III. ПРАВА

Начальник Служби має право:

- 1) отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів, посадових осіб виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали з питань, що належать до компетенції Служби, від місцевих органів державної статистики - статистичні дані, необхідні для виконання покладених на неї завдань;
- 2) звертатись до виконавчого комітету селищної ради у разі порушення прав та інтересів дітей;
- 3) вирішувати питання служби, контролювати її діяльність;
- 4) надавати методичну, консультативну та практичну допомогу навчальним закладам, підприємствам та організаціям з питань соціального захисту і профілактики правопорушень серед дітей;
- 5) вносити пропозиції та матеріали для розгляду на засідання виконкому селищної ради;
- 6) звертатись до відповідних державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей, надання їм іншої допомоги;
- 7) брати участь у перевірці стану виховної роботи у навчально-виховних і позашкільних закладах міста, а також, у разі необхідності, за дотриманням законодавства про працю неповнолітніх на підприємствах, установах та організаціях незалежно від форм власності;
- 8) перевіряти стан роботи із соціально-правового захисту дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальних установах і закладах соціального захисту для дітей усіх форм власності;

- 9) порушувати перед виконавчим комітетом селищної ради питання про направлення до спеціальних установ, навчальних закладів усіх форм власності дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, неодноразово самовільно залишали сім'ю та навчальні заклади;
- 10) проводити особистий прийом дітей, а також їх батьків, опікунів чи піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів, розглядати їх скарги та заяви з питань, що належать до компетенції Служби;
- 11) відвідувати дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах, перебувають на обліку в Службі, за місцем їх проживання, навчання і роботи, вживати заходів для захисту прав та законних інтересів дітей;
- 12) підписувати звітність та документи по проведенню розрахунків згідно договорам, проведенню інших господарських операцій;
- 13) приймати в межах своєї компетенції рішення, видавати накази, довіреності, організувати і контролювати їх виконання

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник Служби несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

- 1) невиконання, несвоєчасне, неякісне або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією інструкцією;
- 2) бездіяльність або невикористання наданих йому прав та обов'язків;
- 3) порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;
- 4) порушення Правил внутрішнього службового розпорядку, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

Начальник Служби безпосередньо взаємодіє з секретарем ради, заступником селищного голови, керуючим справами виконавчого комітету селищної ради, керівниками структурних підрозділів, відділів виконавчого комітету та іншими посадовими особами селищної ради, керівниками підприємств, установ, організацій громади в межах своїх повноважень.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету

О.Костів

Ознайомлений в.о начальника служби у
справах дітей Більшівцівської селищної ради

О Шкабрій

«12» липня 2021 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста служби у справах дітей
Більшівцівської селищної ради

1. Загальна частина

1. Головний спеціаліст служби у справах дітей Більшівцівської селищної ради (надалі – Служба) є посадовою особою виконавчих органів Більшівцівської селищної ради, призначається на посаду селищним головою за результатами конкурсу чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України. Звільняється з посади селищним головою згідно чинного законодавства.

2. Головний спеціаліст служби підпорядковується безпосередньо начальнику служби та селищному голові.

3. На посаду головного спеціаліста служби призначаються особа, яка має повну вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, вільно володіє державною мовою, досвід служби в органах місцевого самоврядування або досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» не менше одного року, без вимог до стажу роботи за фахом, володіє комп'ютерною технікою.

4. Головний спеціаліст служби за посадовою інструкцією взаємодіє з органами поліції, прокуратури, судовими органами, управліннями, службами та відділами селищної ради, навчальними закладами, підприємствами та організаціями, забезпечує виконання поставлених завдань щодо реалізації заходів, спрямованих на захист прав дітей.

5. Головний спеціаліст служби повинен знати Конституцію України, Закони України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», антикорупційне законодавство, інші законодавчі акти, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування та державної служби, а також інші нормативно-правові акти, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп'ютері, державну мову на рівні ділового спілкування.

6. У своїй роботі головний спеціаліст служби керується Конституцією України, Сімейним та Цивільним кодексами України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про звернення громадян», «Про охорону дитинства», «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», антикорупційним законодавством та іншими законодавчими актами України, що стосуються дітей, Указами Президента України, вищих

органів виконавчої влади, розпорядженнями голови селищної ради та її виконавчого комітету, положенням про службу, посадовою інструкцією,

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст служби у справах дітей зобов'язаний:

1) взаємодіяти з органами поліції, прокуратури, судовими органами, управліннями, службами та відділами селищної ради, навчальними закладами, підприємствами та організаціями, забезпечує виконання поставлених завдань щодо реалізації заходів, спрямованих на захист прав дітей.

2) вести облік дітей, які опинились у складних життєвих обставинах та вводити до банку даних інформацію про них відповідно до Наказу Міністерства України у справах сім'ї, дітей та молоді від 18.11.2008 р. № 4580 «Про єдину електронну систему обліку дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які опинились у складних життєвих обставинах, та осіб, які бажають взяти їх на виховання»;

3) забезпечувати повне внесення та своєчасне поновлення інформації у Єдиному електронному банку даних дітей, які опинились в складних життєвих обставинах;

4) з метою здійснення соціально-правового захисту дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, вести облік дітей, які опинились у складних життєвих обставинах;

5) проводити профілактичну роботу з дітьми, які опинилися в складних життєвих обставинах, згідно з чинним законодавством та Положенням про службу у справах дітей;

б) проводити особистий прийом громадян з питань захисту прав дітей;

7) перевіряти додержання вимог трудового законодавства відносно дітей, які працюють на підприємствах району, в разі порушення їх прав;

8) готувати пакет документів на розгляд служби щодо звільнення працівників молодше 18 років за ініціативою власника підприємства, установи, організації незалежно від форм власності або уповноваженого ним органу;

9) розглядати заяви, скарги, звернення громадян щодо порушення прав дітей, проводити заходи по усуненню причин їх виникнення;

10) здійснювати захист прав та інтересів дітей, які мешкають в сім'ях, де батьки не виконують свої батьківські обов'язки щодо постановки їх на облік за місцем проживання;

11) готувати пропозиції щодо застосування згідно з чинним законодавством санкцій до батьків за неналежне виконання чи ухилення від виконання своїх обов'язків по вихованню дитини;

12) приймати участь у проведенні рейдів «Сім'я», «Діти вулиці», «Урок», «Діти та комп'ютер»;

13) забезпечувати організацію та проведення заходів до Міжнародного Дня захисту дітей, Дня знань, Новорічних та Різдвяних свят;

14) вести облік та особові справи дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах, здійснювати їх патронаж;

15) готувати позови до суду про позбавлення батьківських прав батьків, які злісно ухиляються від виконання своїх обов'язків по вихованню та утриманню дітей, які перебувають на обліку служби;

16) представляти інтереси дітей в судових засіданнях з питань захисту їх прав;

17) розробляти, готувати пакет документів для прийняття розпоряджень щодо тимчасового влаштування дітей до Будинку дитини за заявою батьків, які опинились у складних життєвих обставинах;

18) готувати та надавати статистичну звітність відповідно до вимог

20) вживати заходів щодо захисту житлових прав дітей, які опинились у складних життєвих обставинах;

21) вести діловодство та номенклатуру справ відповідно до чинного законодавства;

22) виконувати інші доручення начальника служби;

23) організовувати роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці;

24) знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

3. Права

Головний спеціаліст служби у справах дітей має право:

1) в межах своїх посадових обов'язків взаємодіяти з навчальними та позашкільними закладами, підприємствами та організаціями щодо забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей, запобігання вчиненню ними правопорушень;

2) запрошувати для бесіди батьків дітей або їх законних представників з метою з'ясування причин, які призвели до порушення прав дітей, проводити профілактичну роботу;

3) відвідувати дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, перебувають на обліку у Службі за місцем їх проживання, навчання і роботи;

4) представляти, у разі необхідності інтереси дітей, у їх відносинах з підприємствами установами та організаціями усіх форм власності;

5) надавати методичну, консультативну та практичну допомогу громадянам, навчальним закладам, підприємствам та організаціям з питань, пов'язаних з компетенцією служби;

6) запитувати, одержувати, використовувати інформації та інші матеріали, які відносяться до компетенції служби, від зацікавлених органів, підприємств, організацій та взаємодіяти у вирішенні питань служби;

7) представляти інтереси дітей в судових засіданнях з питань захисту їх прав;

8) вносити пропозиції заступнику та начальнику служби щодо вдосконалення роботи служби у справах дітей.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст служби у справах дітей несе відповідальність за:

1) неякісне виконання розпорядчих та інструктивних документів, які є обов'язковими, відповідно до регламентів селищної ради та її виконавчого комітету;

2) неякісне і несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків;

3) порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни;

4) порушення Попередження про спеціальні обмеження, встановлені Законами України «Про державну службу», антикорупційного законодавства та «Загальних правил поведінки державних службовців».

5) повноту внесення даних до електронної інформаційної аналітичної системи ЄІАС «Діти».

5. Доповнення та зміни

№ п/п	Який пункт доповнено або змінено	Нова редакція	Дата доповнення або зміни	Хто затвердив доповнення або зміни

Керуючий справами
(секретар виконавчого комітету)

_____ О.П.Костів

З посадовою інструкцією
ознайомлена
