



ДМИТРІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
Бучанського району
Київської області

Виконавчий комітет

Р І Ш Е Н Н Я

с.Дмитрівка

29 травня 2025 року

№ 193

**Про затвердження посадових інструкцій посадових осіб
Служби у справах дітей Дмитрівської сільської ради**

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до рішення п'ятдесят четвертої сесії восьмого скликання Дмитрівської сільської ради від 28 березня 2025 року № 32/54 «Про внесення змін до рішення 3 сесії 8 скликання від 22.12.2020 № 8/3 «Про утворення та затвердження структури виконавчого апарату Дмитрівської сільської ради Бучанського району Київської області», виконавчий комітет

В И Р І Ш И В :

Затвердити посадові інструкції посадових осіб Служби у справах дітей Дмитрівської сільської ради:

- головного спеціаліста служби у справах дітей Дмитрівської сільської ради з напрямку «усиновлення, опіка, піклування та сімейні форми виховання» (додаток 1);
- головного спеціаліста служби у справах дітей Дмитрівської сільської ради з напрямку «профілактична робота та соціально-правовий захист дітей» (додаток 2);
- головного спеціаліста служби у справах дітей Дмитрівської сільської ради з напрямку «соціально-правовий захист дітей; сімейна політика» (додаток 3).

Секретар сільської ради



Любов КАШХЧАН

Затверджено

Рішенням виконавчого комітету
Дмитрівської сільської ради
від 29 травня 2025 року № 193

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста Служби у справах дітей
Дмитрівської сільської ради з напрямку
«усиновлення, опіка, піклування та сімейні форми виховання»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Головний спеціаліст служби у справах дітей Дмитрівської сільської ради (надалі головний спеціаліст) з напрямку «усиновлення, опіка, піклування та сімейні форми виховання», призначається на посаду сільським головою Дмитрівської сільської ради у порядку, визначеному Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Кодексом законів про працю України та звільняється з посади головою сільської ради відповідно до чинного законодавства України. Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі.

1.2. Головний спеціаліст є посадовою особою органів місцевого самоврядування та відноситься до сьомої категорії посад.

1.3. Безпосередньо підпорядковується начальнику служби у справах дітей Дмитрівської сільської ради.

1.4. Головний спеціаліст в межах повноважень, визначених посадовою інструкцією, взаємодіє з органами поліції, прокуратури, судовими органами, управліннями, службами та відділами Дмитрівської сільської ради, навчальними закладами, підприємствами та організаціями, забезпечує виконання поставлених завдань щодо реалізації заходів, спрямованих на захист прав дітей.

1.5. У своїй роботі керується Конституцією України, Цивільним кодексом України, Сімейним кодексом України, Цивільним процесуальним кодексом України, Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», наказами Міністерства соціальної політики України, постановами Кабінету Міністрів України, Положенням про службу у справах дітей, розпорядженнями сільського голови, наказами начальника служби у справах дітей Дмитрівської сільської ради.

1.6. На посаду головного спеціаліста служби у справах дітей призначається особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, вільно володіє державною мовою, володіє комп'ютерною технікою.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Забезпечує в межах своєї компетенції контроль за виконанням законодавства щодо соціального захисту дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування.

2.2. Планування роботи. Підготовка цифрового звіту по роботі з питань опіки та піклування, усиновлення за квартал, півріччя, рік.

2.3. Готує проекти наказів у межах своєї компетенції, організовує та контролює їх виконання.

2.4. Аналізує стан справ у сфері соціального захисту дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування, надає відповідним органам, підприємствам, установам, організаціям усіх форм власності пропозиції щодо удосконалення роботи з цією категорією дітей.

2.5. Готує банк даних на дітей-сиріт та дітей позбавлених, батьківського піклування, які знаходяться на обліку служби у справах дітей.

2.6. Забезпечує своєчасну і якісну підготовку документів, інформацій, довідок з питань, що входять до його компетенції; виконання конкретних завдань у визначені терміни, не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

2.7. Здійснює контроль за умовами утримання, навчання, виховання дітей, над якими встановлено опіку (піклування) та які влаштовані до дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей; виконання опікунами (піклувальниками), батьками-вихователями та прийомними батьками своїх обов'язків.

2.8. Веде роз'яснювальну роботу серед опікунів (піклувальників), батьків-вихователів та прийомних батьків щодо соціально-правового захисту дітей-сиріт та дітей позбавлених, батьківського піклування.

2.10. Вживає заходи щодо захисту особистих та майнових прав дітей - сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

2.11. Організовує діяльність щодо подальшого влаштування дітей, стосовно яких припинено опіку.

2.12. Веде облік дітей - сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які можуть бути усиновлені.

2.13. Веде первинний облік дітей-сиріт та дітей та позбавлених батьківського піклування.

2.14. Веде облік осіб, які бажають усиновити дитину; роз'яснює умови усиновлення, права та обов'язки; обстежує житлово-побутові умови осіб, які виявили бажання усиновити дитину. Готує висновок про можливість осіб бути усиновлювачами.

2.15. Веде облік усиновлених дітей.

2.16. Забезпечує ведення книги первинного обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування та журналів обліку.

2.17. Здійснює нагляд за дотриманням прав дітей, які усиновлені і проживають на території Дмитрівської сільської ради.

2.18. Веде роботу з питань влаштування дітей в інтернатні заклади, центри соціально-психологічної реабілітації для дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, доставляє дітей до спеціалізованих закладів у разі потреби.

2.19. Готує необхідну документацію для влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування; веде облік дітей, які направлені до інтернатних закладів для дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування.

2.20. Організовує діяльність щодо подальшого влаштування дітей після закінчення інтернатного закладу.

2.21. Готує висновок про позбавлення батьківських прав, відібрання дитини без позбавлення батьківських прав. Готує висновок про поновлення у батьківських правах, повернення батьками відібраних дітей.

2.22. За дорученням органу опіки та піклування Дмитрівської сільської ради приймає участь в судових засіданнях з питань захисту прав дітей та представляє, у разі необхідності, інтереси дитини у суді.

2.23. Здійснює контроль за додержанням прав дітей при відчуженні або купівлі житлових приміщень чи майна. Порущує клопотання про відновлення прав дитини на майно.

2.24. Порущує клопотання про притягнення до відповідальності посадових осіб, батьків, законних представників, інших дорослих за порушення прав дітей.

2.25. Бере участь в організації та проведенні комісії з питань захисту прав дитини, нарад, конференцій, семінарів з питань, що належать до його компетенції.

2.26. Виконує обов'язки користувачам ЄІАС «Діти» та надає методичну допомогу з питань роботи в базі.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст служби у справах дітей має право:

3.1. В межах своїх посадових обов'язків взаємодіяти з навчальними та позашкільними закладами, підприємствами та організаціями щодо забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

3.2. Отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, посадових осіб, документи та інші матеріали з питань, що належать до його компетенції.

3.3. Запитувати і отримувати безкоштовно в органах статистики, соціального захисту населення, управлінні пенсійного фонду України дані про дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків.

3.4. Представляти, у разі необхідності інтереси дітей, у їх відносинах з підприємствами установами та організаціями усіх форм власності.

3.5. Брати участь у перевірці дотримання законодавства підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством стосовно прав та інтересів дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

3.6. Запитувати, одержувати, використовувати інформацію та інші матеріали, які відносяться до компетенції служби, від зацікавлених органів, підприємств, організацій та взаємодіяти у вирішенні питань служби.

3.7. За дорученням органу опіки та піклування Дмитрівської сільської ради приймати участь в судових засіданнях з питань захисту прав дітей.

3.8. Надавати пропозиції начальнику служби щодо вдосконалення роботи служби у справах дітей.

3.9. Відвідувати сім'ї, обстежувати житлово-побутові умови та складати акти обстеження проживання та виховання дітей, проводити опитування батьків, законних представників з питань дотримання особистих та майнових прав та інтересів дітей, викликати для бесіди опікунів, піклувальників та усиновлювачів.

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

3.10. Має право другого підпису.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе персональну, цивільну, адміністративну, дисциплінарну відповідальність згідно з чинним законодавством у випадку:

4.1. неналежного виконання Правил внутрішнього службового розпорядку або дію, вчинок, який може зашкодити інтересам Дмитрівської сільської ради чи негативно впливати на репутацію служби.

4.2. несумлінного виконання своїх посадових обов'язків, перевищення своїх повноважень.

4.3. недостовірність даних, що представляються на розгляд сільської ради та її виконавчого комітету.

4.4. порушення норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування.

4.6. неподання, несвоєчасне подання декларації осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, відповідно до Закону України «Про запобігання корупції».

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

– Конституцію України, Цивільний кодекс України, Сімейний кодекс України, Акти законодавства, що стосуються діяльності служби в органах місцевого самоврядування;

– Закони України, Укази Президента України, Постанови та Розпорядження Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються питань захисту прав дітей та соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах; запобігання дитячій бездоглядності;

– інструкцію з діловодства;

– правила ділового етикету;

– основні принципи роботи на комп'ютері.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

На посаду головного спеціаліста Служби призначається особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, вільно володіє державною мовою, без вимог до стажу роботи.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

7.1. У процесі виконання своїх завдань взаємодіє з іншими відділами, та структурними підрозділами Дмитрівської сільської ради, територіальними органами виконавчої влади, а також з підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань, що відносяться до його компетенції.

7.2. Для передачі та отримання інформації, необхідної для виконання посадових обов'язків, використовує електронні та паперові засоби зв'язку та комунікації.

З посадовою інструкцією ознайомлена (ий): _____
(П.І.П.)

« ____ » _____ 2025 р.

Секретар сільської ради



Любов КАШХЧАН

Затверджено

Рішенням виконавчого комітету
Дмитрівської сільської ради
від 29 травня 2025 року № 193

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста Служби у справах дітей
Дмитрівської сільської ради з напрямку
«профілактична робота та соціально-правовий захист дітей»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст служби у справах дітей Дмитрівської сільської ради (надалі головний спеціаліст) з напрямку «профілактична робота та соціально-правовий захист дітей», призначається на посаду сільським головою Дмитрівської сільської ради у порядку, визначеному Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Кодексом законів про працю України та звільняється з посади головою сільської ради відповідно до чинного законодавства України. Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі.

1.2. Головний спеціаліст є посадовою особою органів місцевого самоврядування та відноситься до сьомої категорії посад.

1.3. Безпосередньо підпорядковується начальнику служби у справах дітей Дмитрівської сільської ради.

1.4. Головний спеціаліст в межах повноважень, визначених посадовою інструкцією, взаємодіє з органами поліції, прокуратури, судовими органами, управліннями, службами та відділами Дмитрівської сільської ради, навчальними закладами, підприємствами та організаціями, забезпечує виконання поставлених завдань щодо реалізації заходів, спрямованих на захист прав дітей.

1.5. У своїй роботі керується Конституцією України, Цивільним кодексом України, Сімейним кодексом України, Цивільним процесуальним кодексом України, Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», наказами Міністерства соціальної політики України, постановами Кабінету Міністрів України, Положенням про службу у справах дітей, розпорядженнями сільського голови, наказами начальника служби у справах дітей Дмитрівської сільської ради.

1.6. На посаду головного спеціаліста служби у справах дітей призначається особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, вільно володіє державною мовою, володіє комп'ютерною технікою.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст:

2.1. В межах своїх повноважень забезпечує соціально-правовий захист дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах.

2.2. Організовує взаємодію з відділами виконавчого комітету Дмитрівської сільської ради, навчальними закладами, позашкільними закладами, підприємствами та організаціями в роботі по попередженню злочинності серед дітей, їх соціального захисту.

2.3. Ведення обліку дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах та яким надано статус, дитина постраждала від воєнних дій та збройних конфліктів, згідно з пунктом 3 «Порядку надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів», затвердженого постановою КМУ від 05.04.2017 року № 268 (із змінами) та статтею 30¹ Закону України «Про охорону дитинства».

2.4. Забезпечує ведення особових справ дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах.

2.5. Забезпечує проведення профілактичної роботи з дітьми, які опинилися у складних життєвих обставинах, згідно з чинним законодавством України та Положенням про службу у справах дітей, організовує та бере участь у проведенні рейдів «Сім'я», «Діти вулиці», «Урок», тощо.

2.6. Розглядає заяви, скарги, звернення громадян щодо порушення прав дітей; проводить заходи по усуненню причин їх виникнення.

2.7. Готує пропозиції щодо застосування санкцій до батьків за неналежне виконання чи ухилення від виконання своїх обов'язків по вихованню дитини згідно з чинним законодавством.

2.8. Бере участь в організації та проведенні нарад, конференцій, семінарів з питань, що належать до його компетенції.

2.9. За дорученням органу опіки та піклування Дмитрівської сільської ради бере участь в судових засіданнях з питань захисту прав дітей; надає інформацію при підготовці позовів 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.

2.10. Готує клопотання:

- про негайне відібрання дитини у батьків, якщо виникла безпосередня загроза життю або здоров'ю дитини;

- про необхідність звернення до суду з метою захисту майнових та житлових прав дитини.

2.11. Готує висновки про доцільність позбавлення (поновлення) батьківських прав громадян та проекти позовних заяв про позбавлення батьків батьківських прав, захисту майнових та житлових прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, а також з інших питань, які стосуються захисту прав дітей.

2.12. Забезпечує підготовку та надання статистичної звітності згідно з вимогами чинного законодавства.

2.13. Забезпечує ведення книги обліку дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах; журнал обліку заяв та повідомлень про вчинення насильства в сім'ї.

2.14. Бере участь у правовому вихованні дітей, проведенні профілактичної роботи в навчальних закладах серед дітей з метою запобігання правопорушень, забезпечує їх інформування з питань працевлаштування, навчання, оздоровлення та відпочинку, разом з іншими зацікавленими органами сприяє їх працевлаштуванню.

2.15. Бере участь у підготовці проектів рішень виконавчого комітету Дмитрівської ради щодо соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

2.16. При виявленні безпосередньої загрози життю або здоров'ю дитини, бере участь у підготовці клопотання про негайне відібрання дитини у батьків.

2.17. Забезпечує проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи з питань, що належать до компетенції служби у справах дітей, через засоби масової інформації.

2.19. Виконує обов'язки користувача ЄІАС «Діти» та надає методичну допомогу з питань роботи в базі.

2.20. Вживає заходів щодо захисту житлових прав дітей, які опинились у складних життєвих обставинах.

2.21. Забезпечення організації оздоровлення дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, збору пакету документів на оздоровлення.

2.22. Підготовка документів та організація діяльності міждисциплінарної команди для організації соціального захисту дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах.

2.23. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи та підвищувати професійну кваліфікацію.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст служби у справах дітей має право:

3.1. 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.

3.2. Запрошувати для бесіди батьків дітей або їх законних представників з метою з'ясування причин, які призвели до порушення прав дітей, проводити профілактичну роботу.

3.3. Відвідувати дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, перебувають на обліку у Службі за місцем їх проживання, навчання і роботи.

3.4. Обстежувати житлово-побутові умови та складати акти обстеження проживання та виховання неповнолітніх, проводити опитування батьків, інших осіб з питань дотримання особистих та майнових прав та інтересів неповнолітніх

3.5. Представляти, у разі необхідності інтереси дітей, у їх відносинах з підприємствами установами та організаціями усіх форм власності.

3.6. Надавати методичну, консультативну та практичну допомогу громадянам, учбовим закладам, підприємствам та організаціям з питань, пов'язаних з компетенцією служби.

3.7. Запитувати, одержувати, використовувати інформацію та інші матеріали, які відносяться до компетенції служби, від зацікавлених органів, підприємств, організацій та взаємодіяти у вирішенні питань служби.

3.8. За дорученням органу опіки та піклування Дмитрівської сільської ради приймати участь в судових засіданнях з питань захисту прав дітей.

3.9. Надавати пропозиції начальнику служби щодо вдосконалення роботи служби у справах дітей.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе персональну, цивільну, адміністративну, дисциплінарну відповідальність згідно з чинним законодавством у випадку:

4.1. неналежного виконання Правил внутрішнього службового розпорядку або дію, вчинок, який може зашкодити інтересам Дмитрівської сільської ради чи негативно впливати на репутацію служби.

4.2. несумлінного виконання своїх посадових обов'язків, перевищення своїх повноважень.

4.3. недостовірність даних, що представляються на розгляд сільської ради та її виконавчого комітету.

4.4. порушення норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування.

4.6. неподання, несвоєчасне подання декларації осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, відповідно до Закону України «Про запобігання корупції».

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

– Конституцію України, Цивільний кодекс України, Сімейний кодекс України, Акти законодавства, що стосуються діяльності служби в органах місцевого самоврядування;

– Закони України, Укази Президента України, Постанови та Розпорядження Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються питань захисту прав дітей та соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах; запобігання дитячій бездоглядності;

– інструкцію з діловодства;

– правила ділового етикету;

– основні принципи роботи на комп'ютері.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

На посаду головного спеціаліста Служби призначається особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, вільно володіє державною мовою, без вимог до стажу роботи.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

7.1. У процесі виконання своїх завдань взаємодіє з іншими відділами, та структурними підрозділами Дмитрівської сільської ради, територіальними органами виконавчої влади, а також з підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань, що відносяться до його компетенції.

7.2. Для передачі та отримання інформації, необхідної для виконання посадових обов'язків, використовує електронні та паперові засоби зв'язку та комунікації.

З посадовою інструкцією ознайомлена (ий): _____

(П.І.П.)

«___» _____ 2025 р.

Секретар сільської ради



Любов КАШХЧАН

Затверджено

**Рішенням виконавчого комітету
Дмитрівської сільської ради
від 29 травня 2025 року № 193**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста Служби у справах дітей
Дмитрівської сільської ради
напрямок «соціально-правовий захист дітей; сімейна політика»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст служби у справах дітей Дмитрівської сільської ради (надалі головний спеціаліст) з напрямку «соціально-правовий захист дітей; сімейна політика» призначається на посаду сільським головою Дмитрівської сільської ради у порядку, визначеному Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Кодексом законів про працю України та звільняється з посади головою сільської ради відповідно до чинного законодавства України. Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі.

1.2. Головний спеціаліст є посадовою особою органів місцевого самоврядування та відноситься до сьомої категорії посад.

1.3. Безпосередньо підпорядковується начальнику служби у справах дітей Дмитрівської сільської ради.

1.4. Головний спеціаліст в межах повноважень, визначених посадовою інструкцією, взаємодіє з органами поліції, прокуратури, судовими органами, управліннями, службами та відділами Дмитрівської сільської ради, навчальними закладами, підприємствами та організаціями, забезпечує виконання поставлених завдань щодо реалізації заходів, спрямованих на захист прав дітей.

1.5. У своїй роботі керується Конституцією України, Цивільним кодексом України, Сімейним кодексом України, Цивільним процесуальним кодексом України, Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», наказами Міністерства соціальної політики України, постановами Кабінету Міністрів України, Положенням про службу у справах дітей, розпорядженнями сільського голови, наказами начальника служби у справах дітей Дмитрівської сільської ради.

1.6. На посаду головного спеціаліста служби у справах дітей призначається особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, вільно володіє державною мовою, володіє комп'ютерною технікою.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ СПЕЦІАЛІСТА СЛУЖБИ

2.1. В межах своїх повноважень забезпечує соціально-правовий захист дітей.

2.2. Розглядає заяви, скарги, звернення громадян щодо порушення прав дітей; проводить заходи по усуненню причин їх виникнення.

2.3. За дорученням органу опіки та піклування Дмитрівської сільської ради приймає участь в судових засіданнях з питань захисту прав дітей; допомога у наданні інформації, при підготовці позовів 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.

2.4. Підготовка документів, подання та організація діяльності Комісії з питань захисту прав дитини.

2.5. Вирішення спорів між батьками щодо визначення місця проживання дитини, визначення способів участі у вихованні та спілкуванні з дитиною.

2.6. Вирішення спорів між батьками щодо визначення або зміни прізвища та імені дитини.

2.7. Підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України.

2.8. Підготовка проектів рішень, щодо соціально-правового захисту прав дітей громади до органу опіки та піклування.

2.9. Готує клопотання про негайне відібрання дитини у батьків, якщо виникла безпосередня загроза життю або здоров'ю дитини; про необхідність звернення до суду з метою захисту майнових та житлових прав дитини.

2.10. Готує висновки про доцільність позбавлення (поновлення) батьківських прав громадян та проекти позовних заяв про позбавлення батьків батьківських прав, захисту майнових та житлових прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, а також з інших питань, які стосуються захисту прав дітей.

2.11. Організовує взаємодію з відділами виконавчого органу сільської ради, навчальними закладами, позашкільними закладами, підприємствами та організаціями в роботі по попередженню злочинності серед дітей, їх соціального захисту.

2.12. Здійснення заходів щодо реєстрації народження підкинутої, знайденої дитини, дитини покинутої в пологовому будинку, іншому закладі охорони здоров'я, а також дитини, мати якої померла чи місце проживання матері встановити неможливо.

2.13. Організація та проведення разом з іншими структурними підрозділами органу, уповноваженими органів Національної поліції заходів щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність (організація профілактичних заходів (рейдів).

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

2.15. Бере участь в організації та проведенні нарад, конференцій, семінарів з питань, що належать до його компетенції.

2.16. Ведення обліку, заповнення електронного реєстру, формування справ та видача посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дітям з багатодітної сім'ї; підготовка звітів.

2.17. Оформлення документів, підготовка проекту нагородного листа щодо присвоєння звання «Мати-героїня».

2.18. Бере участь у правовому вихованні дітей, проведенні профілактичної роботи в навчальних закладах серед дітей з метою запобігання правопорушенням, забезпечує їх інформування з питань працевлаштування, навчання, оздоровлення та відпочинку, разом з іншими зацікавленими органами сприяє їх працевлаштуванню.

2.19. Організація та забезпечення оздоровленням дітей, які перебувають на обліку служби у справах дітей.

2.20. Проводить роботу щодо створення і функціонування патронатних сімей на території сільської ради.

2.21. Підготовка документів та організація проведення Координаційної ради з питань запобігання домашньому насильству і насильству за ознакою статі, протидії торгівлі людьми та гендерної рівності.

2.22. Ведення службової документації – (вхідна, вихідна, книга наказів, журнали обліку і т.д.).

3. ПРАВА

Головний спеціаліст служби у справах дітей має право:

3.1. 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.

3.2. Запрошувати для бесіди батьків дітей або їх законних представників з метою з'ясування причин, які призвели до порушення прав дітей, проводити профілактичну роботу.

3.3. Відвідувати дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, перебувають на обліку у Службі за місцем їх проживання, навчання і роботи.

3.4. Обстежувати житлово-побутові умови та складати акти обстеження проживання та виховання неповнолітніх, проводити опитування батьків, інших осіб з питань дотримання особистих та майнових прав та інтересів неповнолітніх

3.5. Представляти, у разі необхідності інтереси дітей, у їх відносинах з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності.

3.6. Надавати методичну, консультативну та практичну допомогу громадянам, учбовим закладам, підприємствам та організаціям з питань, пов'язаних з компетенцією служби.

3.7. Запитувати, одержувати, використовувати інформацію та інші матеріали, які відносяться до компетенції служби, від зацікавлених органів, підприємств, організацій та взаємодіяти у вирішенні питань служби.

3.8. За дорученням органу опіки та піклування Дмитрівської сільської ради приймати участь в судових засіданнях з питань захисту прав дітей.

3.9. Надавати пропозиції начальнику служби щодо вдосконалення роботи служби у справах дітей.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе персональну, цивільну, адміністративну, дисциплінарну відповідальність згідно з чинним законодавством у випадку:

4.1. неналежного виконання Правил внутрішнього службового розпорядку або дію, вчинок, який може зашкодити інтересам Дмитрівської сільської ради чи негативно впливати на репутацію служби.

4.2. несумлінного виконання своїх посадових обов'язків, перевищення своїх повноважень.

4.3. недостовірність даних, що представляються на розгляд сільської ради та її виконавчого комітету.

4.4. порушення норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування.

4.6. неподання, несвоєчасне подання декларації осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, відповідно до Закону України «Про запобігання корупції».

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

– Конституцію України, Цивільний кодекс України, Сімейний кодекс України, Акти законодавства, що стосуються діяльності служби в органах місцевого самоврядування;

– Закони України, Укази Президента України, Постанови та Розпорядження Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові

акти, що стосуються питань захисту прав дітей та соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах; запобігання дитячій бездоглядності;

- інструкцію з діловодства;
- правила ділового етикету;
- основні принципи роботи на комп'ютері.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

– Конституцію України, Цивільний кодекс України, Сімейний кодекс України, Акти законодавства, що стосуються діяльності служби в органах місцевого самоврядування;

– Закони України, Укази Президента України, Постанови та Розпорядження Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються питань захисту прав дітей та соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах; запобігання дитячій бездоглядності;

- інструкцію з діловодства;
- правила ділового етикету;
- основні принципи роботи на комп'ютері.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

На посаду головного спеціаліста Служби призначається особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, вільно володіє державною мовою, без вимог до стажу роботи.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

7.1. У процесі виконання своїх завдань взаємодіє з іншими відділами, та структурними підрозділами Дмитрівської сільської ради, територіальними органами виконавчої влади, а також з підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань, що відносяться до його компетенції.

7.2. Для передачі та отримання інформації, необхідної для виконання посадових обов'язків, використовує електронні та паперові засоби зв'язку та комунікації.

З посадовою інструкцією ознайомлена (ий): _____

(П.І.П.)

«___» _____ 2025 р.

Секретар сільської ради



Любов КАШХЧАН