



ДМИТРІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
Бучанського району
Київської області

Виконавчий комітет

Р І Ш Е Н Н Я

с.Дмитрівка

24 липня 2025 року

№ 272

**Про затвердження посадової інструкції головного спеціаліста
Служби у справах дітей Дмитрівської сільської ради**

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до рішення п'ятдесят восьмої сесії восьмого скликання Дмитрівської сільської ради від 11 липня 2025 року № 40/58 «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 посадову інструкцію головного спеціаліста служби у справах дітей Дмитрівської сільської ради з напрямку «усиновлення, опіка, піклування та сімейні форми виховання» (додаток).

Сільський голова



Тарас ДІДИЧ

Затверджено

Рішенням виконавчого комітету
Дмитрівської сільської ради
від 24 липня 2025 року № 272

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

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст служби у справах дітей Дмитрівської сільської ради призначається на посаду сільським головою сільської ради у порядку, визначеному Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Кодексом законів України про працю та звільняється з посади головою сільської ради відповідно до законодавства про працю України. Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі.

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

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади сільським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством.

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

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

1.6. 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 засади запобігання та протидії корупції», «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», «Про попередження насильства в сім'ї», наказами Міністерства соціальної політики України, постановами Кабінету Міністрів України, Положенням про службу, розпорядженнями сільського голови, наказами начальника служби у справах дітей Дмитрівської сільської ради.

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

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

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, установами, організаціям усіх форм власності пропозиції щодо удосконалення роботи з цією категорією дітей.

2.5. Веде первинний облік дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які знаходяться на обліку служби у справах дітей.

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

2.7. Веде облік кандидатів з усиновлення.

2.8. Готує та надає висновки про можливість бути усиновлювачами особам, які бажають усиновити дитину.

2.9. Готує проекти висновків органу опіки та піклування про доцільність усиновлення.

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

2.11. Готує проекти рішень органу опіки та піклування про утворення прийомної сім'ї, дитячого будинку сімейного типу, про влаштування дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу та вибуття.

2.12. Влаштовує дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування в сім'ї громадян України із дотриманням пріоритету сімейного виховання: усиновлення, опіка, піклування, влаштування до прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу;

2.13. Забезпечує ведення обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, влаштованих до прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу.

2.14. Здійснює контроль за дотриманням законодавства з питань соціального захисту дітей і запобігання вчиненню ними правопорушень, у тому числі щодо умов утримання і виховання, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування в прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу.

2.15. Здійснення контролю за умовами утримання, навчання, виховання дітей, над якими встановлено опіку (піклування), виконання опікунами (піклувальниками) своїх обов'язків.

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

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

2.18. Веде роботу з питань влаштування дітей в інтернатні заклади для дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, доставляє дітей до спеціалізованих закладів у разі потреби; готує необхідну документацію для влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування; веде облік неповнолітніх, які направлені до інтернатних закладів для дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування.

2.19. Контролює здійснення опіки над неповнолітніми дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування.

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

2.22. Бере участь у судових засіданнях при розгляді суперечок, пов'язаних із вихованням дітей. Представляє, у разі необхідності, інтереси дитини у суді.

2.21. Веде базу даних дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування в ЄІАС «Діти».

2.23. Поручує клопотання про відновлення прав дитини на майно.

2.24. Здійснює контроль за додержанням прав дітей при відчуженні або купівлі житлових приміщень чи майна.

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

2.26. Виконує інші доручення та завдання начальника служби у справах дітей.

2.27. Головний спеціаліст зобов'язаний забезпечувати своєчасну і якісну підготовку документів, інформацій, довідок з питань, що входять до його компетенції; забезпечувати 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.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст служби у справах дітей має право:

3.1. Залучати до розгляду питань, що належать до його компетенції, спеціалістів інших підрозділів сільської ради, громадських об'єднань, громадян тощо.

3.2. Підписувати у межах своєї компетенції листи, довідки та акти перевірок та обстежень.

3.3. Брати участь у розгляді судами справ щодо неповнолітніх і захисту їх прав та інтересів, представляти права дитини в суді.

3.4. Запитувати в державних, громадських організаціях та фізичних осіб необхідні матеріали та документи щодо захисту особистих та майнових інтересів неповнолітніх дітей.

3.5. 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.

3.6. Організовувати роз'яснювальну роботу з прийомними батьками, батьками-вихователями, опікунами (піклувальниками) та неповнолітніми дітьми з питань прав дитини.

3.7. При порушенні прав дитини направляти відповідні матеріали до правоохоронних органів.

3.8. Відвідувати сім'ї, 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, викликати для бесіди опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів та усиновлювачів.

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

3.10. На підвищення по службі з урахуванням освітньо-кваліфікаційного рівня та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, брати участь у конкурсах на заміщення посад більш вищої категорії.

3.12. На захист особистої гідності та поважне ставлення до себе зі сторони керівництва та колег по роботі.

3.13. На соціальний та правовий захист відповідно до свого статусу.

3.14. 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;

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

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

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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

4.1. Неякісне виконання розпорядчих та інструктивних документів, які є обов'язковими відповідно до регламенту виконавчого органу сільської ради;

4.2. Неякісне і несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків;

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

4.4. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку Дмитрівської сільської ради та трудової дисципліни;

4.5. Порушення норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування;

4.6. Неподання, несвоєчасне подання декларації осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

4.7. Подання неповних та неправдивих відомостей в декларації осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

4.8. Порушення законодавства України про охорону праці;

4.9. Розголошення конфіденційних відомостей Єдиного електронного банку даних та їх джерел. Розголошення параметрів підключення до Єдиного електронного банку даних. Порушення вимог Інструкції оператора Єдиного електронного банку даних.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

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

5.2. 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;

5.3. інструкцію з діловодства;

5.4. правила ділового етикету;

5.5. 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.

Сільський голова



Тарас ДІДИЧ