ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
13.02.2023 № 27

# ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу (служби) у справах дітей
Пирятинської міської ради (з усиновлення та сімейних форм виховання)

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність головного спеціаліста відділу (служби) у справах дітей Пирятинської міської ради (далі – головний спеціаліст).

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади міським головою на основі конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законами України: „Про місцеве самоврядування в Україні", „Про службу в органах місцевого самоврядування".

1.3. У своїй роботі головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України: „Про місцеве самоврядування в Україні", „Про службу в органах місцевого самоврядування", „Про запобігання корупції", „Про звернення громадян", „Про доступ до публічної інформації", „Про інформацію", „Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей", наказом Міністерства соціальної політики України від 18.07.2018 № 1029 „Про внесення змін до наказу Міністерства соціальної політики України від 14.06.2018 № 890", Положення про Відділ (Службу) у справах дітей Пирятинської міської ради, затвердженого рішенням сорок четвертої сесії восьмого скликання 23 грудня 2022 року № 509, Типовою інструкцією про порядок ведення, обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736, іншими нормативно-правовими документами; регламентами Пирятинської міської ради та її виконавчого комітету, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Етичним кодексом працівників Пирятинської міської ради, нормами сучасного українського правопису та ділового мовлення, інструкцією з діловодства за зверненнями громадян та інструкцією з діловодства Пирятинської міської ради.

1.4. Головний спеціаліст відділу повинен знати: Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби, укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів влади вищого рівня інші нормативно-правові акти, що регулюють роботу, практику застосування чинного законодавства, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту,

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

1.5. Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу.

1.6. Головний спеціаліст на період відсутності начальника відділу з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) виконує його обов'язки.

## 2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Вища освіта не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою. Без вимог до стажу роботи.

## 3. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

3.1. Організовує своєчасне виявлення дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, а також дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах. Веде обліки зазначених категорій дітей.

3.2. Веде облік дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які влаштовані під опіку, піклування в сім'ї опікунів, піклувальників. Формує особові справи дітей даної категорії.

3.3. Готує документи для встановлення опіки і піклування над дітьми, вносить пропозиції про призначення опікунів і піклувальників, звільнення їх від виконання обов'язків.

3.4. Бере участь у розгляді справ судом по захисту прав дітей, які перебувають під опікою і піклуванням, інших справ, де необхідний висновок органу опіки та піклування.

3.5. Готує матеріали щодо позбавлення батьківських прав громадян, які не виконують свої батьківські обов'язки.

3.7. Здійснює спостереження за умовами виховання, розвитку та стану здоров'я усиновлених дітей.

3.8. Здійснює контроль за умовами утримання та виховання, захистом прав, свобод та інтересів дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, вихованців дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей, готує звіт про стан виховання, утримання і розвитку дітей у таких сім'ях.

3.9. Готує та подає в установленому порядку статистичну звітність щодо дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

3.10. Забезпечує прийом інформаційних запитів, які надійшли до районної державної адміністрації, по телефону, їх реєстрацію та оформлення; надання консультацій під час оформлення інформаційного запиту та відправлення відповіді на нього.

3.11. Забезпечити використання інформації про персональні дані фізичних та юридичних осіб її обробку та зберігання лише за згодою їх власників відповідно до чинного законодавства України.

3.12. Здійснює нагляд за умовами проживання і виховання усиновлених дітей, за місцем проживання усиновлювачів до досягнення дітьми вісімнадцяти років та контролю цільового використання коштів грошової допомоги при усиновленні дитини;

3.13. Здійснює захист житлових і майнових прав дітей, зокрема розгляд питань щодо вчинення правочинів з майном дітей, збереження майна, а також сприяння в отриманні житла дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування, які його не мають.

3.14. Вживає заходів щодо повернення в Україну дітей, позбавлених батьківського піклування, які є громадянами України.

3.15. Здійснює соціальний захист дітей, розлучених з сім'єю, дітей-біженців, дітей, які потребують додаткового захисту.

3.16. Готує рішення виконавчого органу міської ради як органу опіки та піклування про його висновки при розгляді судом спорів щодо імені, прізвища, по батькові дитини, участі одного з батьків у її вихованні, місця проживання дитини та інше.

3.17. Здійснює соціальний захист внутрішньо переміщених дітей, у тому числі: вжиття заходів щодо надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів.

3.18. Подає заяви від імені дитини, що прибула без супроводу законних представників, про взяття її на облік як особи, переміщеної з тимчасово окупованої території або проведення антитерористичної операції/операції об'єднаних сил, до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення Лубенської районної державної адміністрації.

3.19. Бере участь у допиті малолітніх і неповнолітніх свідків, участь у судовому розгляді неповнолітнього обвинуваченого.

3.20. Здійснює контроль за цільовим використанням аліментів.

3.21. Готує акт обстеження умов проживання дитини та опис її майна, а також акт обстеження житлово-побутових умов потенційного опікуна, піклувальника.

3.22. Проводить перевірку умов проживання і виховання дітей у сім'ях опікунів, піклувальників за окремо складеним графіком, але не рідше ніж раз на рік, крім першої перевірки, яка проводиться через три місяці після встановлення опіки та піклування.

3.23. Готує звіт про стан виховання, утримання і розвитку дітей у прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу.

3.24. Бере участь у процесі вибуття дітей із закладів для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, та закладів соціального захисту для дітей у сім'ї усиновлювачів, опікунів, піклувальників, до дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей.

3.25. Розглядає в установленому порядку звернення громадян.

3.26. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань, що належать до її компетенції, через засоби масової інформації.

3.27. Здійснює інші функції, які випливають з покладених на неї завдань, відповідно до законодавства.

3.28. Розробляє та здійснює заходи щодо захисту прав і законних інтересів дитини, яка постраждала від домашнього насильства, та дитини, яка вчинила домашнє насильство у будь-якій формі.

3.29. Інформує дитину, яка постраждала від домашнього насильства, її батьків, інших законних представників, якщо вони не є кривдниками дитини, а також дитину, яка вчинила домашнє насильство у будь-якій формі, її батьків, інших законних представників про права дитини, заходи та послуги, якими вони можуть скористатися.

3.30. Забезпечує проведення з батьками, іншими законними представниками дитини профілактичної роботи із запобігання домашньому насильству стосовно дітей і за участю дітей, у тому числі із залученням представників уповноважених підрозділів органів Національної поліції.

3.31. Порушує перед органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування питання про притягнення до відповідальності згідно із законом посадових осіб у разі невиконання або неналежного виконання ними обов'язків у разі виявлення фактів домашнього насильства, у роботі з дітьми, які постраждали від домашнього насильства, та дітьми, які вчинили домашнє насильство у будь-якій формі.

3.32. Забезпечує дотримання порядку доступу до бази персональних даних та її захист від доступу до неї сторонніх осіб, що може призвести до розголошення або втрати інформації.

3.33. Забезпечує функціонування системи захисту, наповнення Єдиної інформаційно-аналітичної системи „Діти" ( користувач).

## 4. МАЄ ПРАВО

4.1. Представляти Пирятинську міську раду в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції.

4.2. У встановленому порядку подавати запити та безкоштовно отримувати від державних органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу.

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

4.4. Брати участь у розгляді судами справ щодо неповнолітніх, захищати їх права та інтереси в суді.

4.5. Проводити особистий прийом неповнолітніх, а також їх батьків, опікунів чи піклувальників, розглядати їх скарги та заяви з питань, що належать до його компетенції.

## 5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

1) неналежне виконання посадових обов'язків;

2) неналежне виконання чинного законодавства, яке регулює порядок проходження служби в органах місцевого самоврядування; за вчинення корупційних правопорушень винні особи притягаються до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності;

3) неналежне дотримання норм етики посадової особи органу місцевого самоврядування, та дотримання обмежень, передбачених законодавством про службу в органах місцевого самоврядування;

4) за обробку, збереження та захист персональних даних та конфіденційної інформації відповідно до Закону України „Про захист персональних даних“.

## 6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ’ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст відділу:

1) отримує інформацію від служби у справах дітей районної державної адміністрації, структурних підрозділів районної державної адміністрації, КП „Пирятинська лікарня Пирятинської міської ради“, відділення поліції № 1 Лубенського районного відділу поліції ГУНП у Полтавській області, узгоджені терміни про дотримання законодавства щодо дітей, які проживають на території Пирятинської міської ради;

2) надає інформацію щодо дітей, які проживають на території територіальної громади, структурним підрозділам районної державної адміністрації, КП „Пирятинська лікарня Пирятинської міської ради“, відділення поліції № 1 Лубенського районного відділу поліції ГУНП у Полтавській області;

3) погоджує проєкти документів, які готує, з начальником відділу та зацікавленими особами;

4) готує документи спільно зі структурними підрозділами виконкому міської ради, КП „Пирятинська лікарня Пирятинської міської ради“, відділення поліції № 1 Лубенського районного відділу поліції ГУНП у Полтавській області з питань дотримання законодавства щодо дітей;

5) підтримує інформаційні зв’язки зі структурними підрозділами, апаратом виконавчого комітету Пирятинської міської ради, Пирятинським міським центром соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді, КП „Пирятинська лікарня Пирятинської міської ради“, відділення поліції № 1 Лубенського районного відділу поліції ГУНП у Полтавській області, закладами освіти, розташованими на території Пирятинської міської ради, та іншими навчальними закладами, в яких навчаються діти Пирятинської міської територіальної громади;

6) працює в режимі робочого часу відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей, передбачених Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування“;

7) проходить навчання по підвищенню професійного рівня на курсах підвищення кваліфікації;

8) працює зі структурними підрозділами виконавчого комітету Пирятинської міської ради, районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади у процесі виконання покладених завдань.

## 7. УМОВИ РОБОТИ

7.1. Режим роботи головного спеціаліста відділу встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених для працівників Пирятинської міської ради, та колективного договору.

7.2. У зв’язку зі службовою необхідністю головний спеціаліст відділу може виїжджати в службові відрядження (зокрема місцевого значення).

## 8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Посадова інструкція складена у трьох примірниках, які зберігаються: у відділі документообігу, звернень та контролю, у відділі персоналу, організаційної роботи та інформаційної політики, у працівника.

8.2. Зміни і доповнення до посадової інструкції вносяться розпорядженням міського голови.

Керуючий справами
виконавчого комітету Ірина КОЗІН

З інструкцією
ознайомлений _____ _____