

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження  
міського голови  
12.11.2018 № 178

Посадова інструкція  
головного спеціаліста з питань захисту прав дітей виконкому  
Пирятинської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст з питань захисту прав дітей є штатною одиницею виконавчого комітету міської ради (далі – Головний спеціаліст), яка утворена рішенням тридцять дев'ятої сесії сьомого скликання від 06 червня 2018 № 168, підзвітна та підконтрольна заступнику міського голови з питань діяльності виконкому міської ради.

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади

розпорядженням міського голови відповідно до Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування“.

1.3. На посаду Головного спеціаліста призначається особа, яка має

повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та вільно володіє державною мовою.

1.4. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі на посаді спеціаліста I чи II категорій не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 2 років.

1.5. 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“, 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.

1.6. Головний спеціаліст 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.

## 2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

2.1. Реалізує на території Пирятинської міської ради державну політику з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

2.2. Організовує своєчасне виявлення дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, а також дітей, які не мають належних умов для

проживання і виховання в сім'ї.

2.3. Веде облік дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які влаштовані під опіку, піклування в сім'ї опікунів, піклувальників, в прийомні сім'ї та дитячі будинки сімейного типу.

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

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

2.6. Здійснює контроль за умовами утримання та виховання, захистом прав, свобод та інтересів дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, влаштованих під опіку, піклування.

2.7. Веде облік дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах.

2.8. Здійснює контроль за умовами утримання та виховання дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах.

## 3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. Представляти виконавчий комітет міської ради в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції.

3.2. В установленому порядку подавати запити та безкоштовно отримувати від державних органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані.

3.3. Перевіряти умови утримання і виховання дітей в сім'ях батьків, опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів.

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

#### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

4.1. Неналежне виконання посадових обов'язків.

4.2. 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.

4.3. Неналежне дотримання норм етики посадової особи органу місцевого самоврядування, та дотримання обмежень, передбачених законодавством про службу в органах місцевого самоврядування;

4.4. За обробку, збереження та захист персональних даних та конфіденційної інформації відповідно до Закону України „Про захист персональних даних“.

#### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст:

5.1. Отримує інформацію від сектору з питань опіки та піклування служби у

справах дітей районної державної адміністрації, структурних підрозділів районної державної адміністрації, центральної районної лікарні, Пирятинського відділення поліції ГУНП у Полтавській області, узгоджені терміни про дотримання законодавства щодо дітей, які проживають на території Пирятинської міської ради.

5.2. Надає інформацію щодо дітей, які проживають на території об'єднаної територіальної громади, структурним підрозділам районної державної адміністрації, Пирятинської центральної районної лікарні, Пирятинському відділу поліції ГУНП у Полтавській області.

5.3. Погоджує проекти документів з заступником міського голови з питань діяльності виконкому міської ради та зацікавленими особами.

5.4. Спільно готує документи зі структурними підрозділами виконкому міської ради, Пирятинською центральною районною лікарнею, Пирятинським відділом поліції ГУНП у Полтавській області з питань дотримання законодавства щодо дітей.

5.5. Підтримує інформаційні зв'язки зі структурними підрозділами, апаратом виконавчого комітету Пирятинської міської ради, Пирятинським міським центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, Пирятинською центральною районною лікарнею, Пирятинським відділом поліції ГУНП у Полтавській області, закладами освіти, розташованими на території Пирятинської міської ради, та іншими навчальними закладами, в яких навчаються діти Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади.

5.6. Працює в режимі робочого часу відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей, передбачених Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування“.

5.7. Періодично, один раз на три роки, проходить навчання по підвищенню професійного рівня на курсах підвищення кваліфікації.

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

Керуючий справами  
виконкому міської ради

Л.В.Кочур

Ознайомлена

Головний спеціаліст з  
питань захисту прав дітей  
виконкому міської ради

І.І.Грицай