



ЗОЛОЧІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
Бориспільського району Київської області
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

від 27 червня 2025 року

№ 149

**Про затвердження Посадових інструкцій працівників
відділу «Служба у справах дітей та сім'ї»
Золочівської сільської ради в новій редакції**

Розглянувши службову записку начальника Служби у справах дітей та сім'ї Золочівської сільської ради щодо необхідності приведення посадових інструкцій працівників відділу у відповідність до чинного законодавства України та фактичного змісту виконуваних обов'язків, а також враховуючи внесені зміни до Сімейного кодексу України від 20.11.2024, керуючись статтями 26, 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

Виконавчий комітет Золочівської сільської ради ВИРІШИВ:

1. Затвердити посадову інструкцію начальника Служби у справах дітей та сім'ї Золочівської сільської ради в новій редакції згідно з додатком 1.
2. Затвердити посадову інструкцію головного спеціаліста Служби у справах дітей та сім'ї Золочівської сільської ради в новій редакції, згідно з додатком 2.
3. Визнати такими, що втратили чинність, попередньо затверджені посадові інструкції працівників відділу «Служба у справах дітей та сім'ї» Золочівської сільської ради.
4. Контроль за виконанням цього рішення залишаю за собою.

Заступник сільського голови

Юрій СКОРОБАГАТИЙ

**Посадова інструкція
начальника Служби у справах дітей та сім'ї
Золочівської сільської ради**

I. Загальні положення

1. Начальник Служби у справах дітей та сім'ї Золочівської сільської ради (далі – Служба) є посадовою особою місцевого самоврядування.

1.1. Підпорядковується безпосередньо Золочівському сільському голові.

1.2. Призначається на посаду та звільняється з посади Золочівським сільським головою відповідно до чинного законодавства про місцеве самоврядування. Робоче місце знаходиться у приміщенні старостинського округу села Вишеньки.

1.3. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств та служб у справах дітей, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями та розпорядженнями сільської ради.

1.4. Повинен мати:

- повну вищу освіту відповідного професійного спрямування (рівень магістра або спеціаліста);

- стаж роботи на керівних посадах у закладах, установах чи організаціях незалежно від форми власності не менше 1 року;

- вільне володіння державною мовою.

1.5. Повинен знати:

- Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про місцеве самоврядування», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», Кодекс законів про працю України, інші законодавчі акти, що стосуються дітей;

- постанови КМУ, зокрема: № 564 (26.04.2002), № 866 (24.09.2008), № 905 (08.10.2008), № 585 (01.06.2020), тощо;

- порядок ведення ЄІАС «Діти»;

- Інструкцію з діловодства в службі у справах дітей.

1.6. Повинен володіти навичками роботи з комп'ютером, знати програмне забезпечення, правила охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки, санітарії та гігієни праці.

1.7. На час відсутності начальника Служби його обов'язки виконує головний спеціаліст Служби відповідно до розпорядження сільського голови.

II. Завдання та обов'язки

2. Начальник Служби у справах дітей та сім'ї:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю Служби.

2.2. Забезпечує контроль за дотриманням законодавства України, зокрема Законів України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»; «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей»; «Про звернення громадян»; а також інших нормативно-правових актів у сфері діяльності Служби.

2.3. Готує проекти рішень у межах наданих повноважень, організовує взаємодію Служби з іншими структурними підрозділами сільської ради.

2.4. Забезпечує дотримання працівниками Служби вимог законодавства з питань державної служби та протидії корупції.

2.5. Контролює дотримання законодавства щодо встановлення опіки, піклування над дітьми, усиновлення, влаштування дітей до прийомних сімей і дитячих будинків сімейного типу.

2.6. Організовує розгляд звернень органів виконавчої влади, підприємств, установ, громадських об'єднань і громадян з питань, що належать до компетенції Служби. Готує проекти рішень за результатами їхнього аналізу.

2.7. Вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи Служби.

2.8. Організовує діловодство відповідно до чинного законодавства.

2.9. Здійснює прийом громадян, юридичних осіб та представників організацій, розглядає питання в межах компетенції Служби.

2.10. Забезпечує інформаційне супроводження діяльності Служби.

2.11. Організовує роботу щодо влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування, до прийомних сімей і дитячих будинків сімейного типу, а також сприяє усиновленню.

2.12. Планує діяльність Служби, складає звіти про виконання покладених завдань.

2.13. Видає накази у межах своєї компетенції, організовує контроль за їхнім виконанням.

2.14. Забезпечує методичну, практичну та консультаційну допомогу органам місцевого самоврядування, установам, організаціям і громадянам у питаннях соціального захисту дітей, профілактики правопорушень.

2.15. Подає пропозиції щодо формування програм, планів, прогнозів у сфері соціального захисту та забезпечення прав дітей.

2.16. Вносить пропозиції щодо кадрового складу Служби.

2.17. Забезпечує збереження державної таємниці у сфері діяльності Служби.

2.18. Реалізує державну політику у сфері соціального захисту дітей в межах Золочівської територіальної громади.

2.19. Проводить прийом дітей та їх законних представників, розглядає скарги та заяви.

2.20. Викликає для бесіди батьків, опікунів, піклувальників, посадових осіб з метою виявлення причин порушення прав дітей та вживає заходів для їхнього усунення.

2.21. Контролює дотримання законодавства щодо соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

2.22. Сприяє підвищенню кваліфікації працівників Служби.

2.23. Контролює видачу посвідчень багатодітним сім'ям та дітям із багатодітних сімей.

2.24. Веде облік:

- дітей, які можуть бути усиновлені;

- усиновлених дітей, за якими здійснюється нагляд;

- потенційних прийомних батьків, батьків-вихователів, кандидатів в усиновлювачі.

2.25. Вживає вичерпних заходів для влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у сім'ї громадян України з дотриманням принципу пріоритетності сімейного виховання. У тому числі:

- готує та видає висновки про можливість бути усиновлювачами;

- готує проекти висновків органу опіки та піклування про доцільність усиновлення;

- готує проекти рішень органу опіки та піклування про створення прийомної сім'ї, дитячого будинку сімейного типу, про влаштування дітей до таких форм сімейного виховання.

III. Права

Начальник Служби має право:

3.1. Залучати спеціалістів центральних органів виконавчої влади, установ та організацій (за погодженням з керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.2. Отримувати в установленому порядку від інших органів виконавчої влади документи, матеріали, інформацію, необхідну для виконання завдань Служби.

3.3. Брати участь в організації та проведенні інструктивних нарад, семінарів з питань, що належать до компетенції Служби.

3.4. Представляти Службу в органах виконавчої влади з питань, що належать до її компетенції.

3.5. Вносити пропозиції до різних інстанцій щодо вдосконалення роботи Служби та державної служби в цілому.

IV. Відповідальність

Начальник Служби несе відповідальність:

4.1. За належне виконання покладених на Службу завдань та обов'язків, у тому числі за несвоєчасне або неякісне виконання службових обов'язків, бездіяльність, або невикористання наданих повноважень.

4.2. За порушення законодавства про державну службу та правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.3. За нерозголошення відомостей, що становлять державну, службову або конфіденційну інформацію, яка стала відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Начальник Служби у справах дітей та сім'ї виконавчого комітету Золочівської сільської ради підтримує службові зв'язки та обмінюється інформацією з:

- структурними підрозділами Золочівської сільської ради;
- структурними підрозділами обласної державної адміністрації;
- обласними, районними установами та організаціями, що працюють у сфері захисту прав дітей.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

« ____ » _____ 20 ____ р. _____

Додаток 2

до рішення виконкому Золочівської
сільської ради № 149 від 27.06.2025

**Посадова інструкція
головного спеціаліста Служби у справах дітей та сім'ї**

Золочівської сільської ради

I. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст Служби у справах дітей та сім'ї є посадовою особою органу місцевого самоврядування.

1.2. Призначається на посаду та звільняється розпорядженням голови сільської ради на конкурсній основі або іншим способом, передбаченим законодавством України.

1.3. Підпорядковується Золочівському сільському голові та безпосередньо начальнику Служби. У разі відсутності начальника обов'язки виконує особа, яка його заміщує. Робоче місце знаходиться у приміщенні старостинського округу села Вишеньки.

1.4. У роботі керується Конституцією, законами та кодексами України, Указами Президента, постановами та розпорядженнями органів державної влади, нормативно-правовими актами у сфері соціального захисту дітей. Також — рішеннями сільської ради та виконавчого комітету, Положенням про Службу у справах дітей та сім'ї та цією посадовою інструкцією.

1.5. Повинен знати: Конституцію України; Сімейний і Цивільний кодекси; закони «Про місцеве самоврядування», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про охорону дитинства», «Про звернення громадян», «Про органи і служби у справах дітей», «Про соціальний захист дітей-сиріт», антикорупційне законодавство; постанови КМУ № 866 (24.09.2008) та № 585 (01.06.2020); державну мову, правила внутрішнього трудового розпорядку, етикету, охорони праці, протипожежної безпеки, а також нормативні документи і програмне забезпечення, що стосуються функціональних обов'язків.

1.6. Кваліфікаційні вимоги: громадянин України, до граничного віку держслужби, з повною вищою освітою (спеціаліст/магістр), стаж державної служби не менше одного року або стаж за фахом в інших сферах управління – не менше трьох років.

1.7. У разі тимчасової відсутності головного спеціаліста (відпустки, хвороба тощо) його обов'язки виконує начальник Служби.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст Служби у справах дітей та сім'ї до своїх функціональних обов'язків здійснює діяльність:

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

2.2. Бере участь у здійсненні заходів, спрямованих на виявлення та організацію соціального захисту дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, запобігання дитячій бездоглядності, безпритульності.

2.3. Забезпечує ведення обліку дітей, що опинилися у складних життєвих обставинах.

2.4. Бере участь у здійсненні заходів щодо соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які проживають у сім'ях опікунів, піклувальників, прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу.

2.5. Забезпечує ведення Єдиного електронного банку даних (ЄІАС «Діти») дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, і громадян, які бажають взяти їх на виховання. Формує особові справи даної категорії.

2.6. Забезпечує ведення Єдиного електронного банку даних (ЄІАС «Діти») дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах. Формує обліково-статистичні картки дітей даної категорії.

2.7. Готує проекти рішень виконавчого комітету про надання статусу дітям-сиротам, дітям, позбавленим батьківського піклування, влаштування їх до сімейних форм виховання.

2.8. Готує матеріали на засідання комісії з питань захисту дітей при виконавчому комітеті Золочівської сільської ради з питань оформлення опіки, піклування, а також з питань влаштування дітей до прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу.

2.9. Здійснює контроль за умовами влаштування і утримання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, в сім'ях опікунів, піклувальників.

2.10. Забезпечує вирішення питань соціального захисту і захисту особистих, майнових, житлових прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

2.11. Готує матеріали на засідання комісії з питань захисту прав дитини з питань соціального захисту дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, вирішення спорів між батьками щодо місця проживання дитини, участі у її вихованні, доцільності подання позовних заяв про позбавлення/поновлення батьківських прав.

2.12. Готує матеріали щодо притягнення осіб, які ухиляються від виконання батьківських обов'язків, до відповідальності згідно з чинним законодавством.

2.13. Взаємодіє з усіма структурними підрозділами сільської ради, установами та організаціями під час реалізації заходів щодо соціального захисту дітей.

2.14. Здійснює разом з поліцейським офіцером громади, медиками, освітянами профілактичну та захисну роботу за місцем проживання і навчання дітей.

2.15. Забезпечує ведення ділової документації Служби згідно номенклатури справ.

2.16. Розглядає звернення громадян з питань захисту прав дітей, проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу.

2.17. Веде прийом громадян з питань, що стосуються діяльності Служби.

2.18. У разі відсутності начальника Служби виконує його обов'язки.

2.19. Забезпечує реалізацію заходів із запобігання та протидії домашньому насильству.

2.20. Реалізує заходи щодо протидії торгівлі людьми.

2.21. Сприяє забезпеченню рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

2.22. Готує анкети на дітей, які можуть бути усиновлені, та кандидатів в усиновлювачі.

2.23. Організовує влаштування дітей-сиріт у сімейні форми виховання. Видає направлення на знайомство з дитиною.

III. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. Запитувати та отримувати документи, матеріали і довідки від структурних підрозділів ради та органів влади.

3.2. Брати участь у нарадах та засіданнях з питань захисту дітей.

3.3. Відвідувати сім'ї дітей-сиріт та складати акти обстежень.

3.4. Організовувати інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо прав дітей.

3.5. Передавати матеріали до прокуратури у разі порушення прав дитини.

3.6. Здійснювати прийом громадян.

3.7. Вносити пропозиції щодо покращення роботи.

3.8. Розглядати звернення і готувати відповіді.

3.9. Користуватися правами, гарантованими Конституцією та законами України.

3.10. Ознайомлюватися з матеріалами органу самоврядування.

3.11. Захищати свої права у вищих органах державної влади та судді.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність:

4.1. За несвоєчасне або неякісне виконання обов'язків, перевищення повноважень або дії, що дискредитують орган місцевого самоврядування.

4.2. За бездіяльність або невикористання наданих прав.

4.3. За достовірність інформації в документах, звітах, доповідях.

4.4. За несанкціоноване розголошення персональних/конфіденційних даних.

4.5. За порушення внутрішнього трудового розпорядку.

V. Взаємовідносини

5.1. Підпорядковується сільському голові та начальнику Служби.

5.2. Виконує доручення голови та начальника Служби.

5.3. Подання документів на підпис голові відбувається після погодження з начальником Служби.

5.4. Використовує службові зв'язки у виконавчому комітеті для ефективної роботи.

5.5. Отримує необхідні дані від структурних підрозділів у встановлені строки.

5.6. Залучається до спільної роботи з іншими підрозділами виконавчого комітету.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

«_____» _____ 20 р. _____