



ЗОЛОЧІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
Бориспільського району Київської області
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

від 27 вересня 2022 року

№ 108

**Про затвердження посадових інструкцій начальника та
головного спеціаліста Відділу «Служба у справах дітей та
сім'ї» Золочівської сільської ради в новій редакції**

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою забезпечення ефективної роботи працівників Відділу Служби у справах дітей та сім'ї Золочівської сільської ради, здійсненням контролю за їхньою діяльністю,

виконком Золочівської сільської ради В И Р І Ш И В:

1. Затвердити посадову інструкцію начальника Відділу «Служба у справах дітей та сім'ї» Золочівської сільської ради в новій редакції (додаток 1).
2. Затвердити посадову інструкцію головного спеціаліста Відділу «Служба у справах дітей та сім'ї» Золочівської сільської ради в новій редакції (додаток 2).
3. Рішення виконавчого комітету сільської ради № 17 від 29.01.2021 «Про затвердження Посадових інструкцій працівників Відділу соціального захисту населення та Служби у справах дітей та сім'ї Золочівської сільської ради» вважати таким, що втратило чинність.
4. Контроль за виконанням цього рішення залишаю за собою.

Сільський голова

Олександр ЛАЗАРЕНКО

Додаток 1
до рішення виконавчого комітету
Золочівської сільської ради

Посадова інструкція начальника Відділу «Служба у справах дітей та сім'ї»

I. Загальні положення

1. Начальник Служби у справах дітей та сім'ї Золочівської сільської ради:

1.1. Підпорядкований Золочівському сільському голові;

1.2. Призначається на посаду та звільняється з посади Золочівським сільським головою згідно із законодавством про місцеве самоврядування в установленому порядку;

1.3. У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, законодавчими актами і нормативними документами, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами служби у справах дітей обласної державної адміністрації;

1.4. Повинен мати повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року, вільно володіти державною мовою;

1.5. Повинен знати: Конституцію України, закони України «Про державну службу», «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 відпустки», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», Кодекс законів України про працю, Постанови Кабінету Міністрів України від 26 квітня 2002 року № 564 «Про затвердження Положення про дитячий будинок сімейного типу» із змінами, від 26 квітня 2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування пов'язаної із захистом прав дитини», із змінами та доповненнями, від 8 жовтня 2008 року № 905 «Про затвердження Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей», Інструкцію з діловодства в службі у справах дітей, Порядок ведення Єдиного електронного банку даних дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, і громадян, які бажають взяти їх на виховання;

1.6. Повинен володіти навиками роботи на комп'ютері, знати програмні засоби, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки, пожежної безпеки та гігієни праці;

1.7. На час відсутності начальника Служби у справах дітей його обов'язки може виконувати, головний спеціаліст Служби у справах дітей та сім'ї відповідно до розпорядження Золочівського сільського голови.

II. Завдання та обов'язки

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

2.1. Здійснює керівництво діяльністю Служби;

2.2. Забезпечує контроль за дотриманням 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», інших законодавчих актів, які координують роботу Служби у справах дітей; готує рішення з напрямів діяльності Служби у межах наданих повноважень; регулює роботу з ефективною взаємодією Служби з іншими структурними підрозділами Золочівської сільської ради;

2.3. Забезпечує дотримання працівниками Служби законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією;

- 2.4. Забезпечує додержання вимог законодавства щодо встановлення опіки та піклування над дітьми, їх усиновлення, влаштування в дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї;
- 2.5. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками Служби звернень органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з наряду діяльності Служби, а також готує за результатами їх аналізу проекти відповідних рішень; вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи Служби;
- 2.6. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством;
- 2.7. Здійснює прийом громадян, юридичних осіб, представників установ, організацій, вирішує питання відповідно до повноважень Служби, здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством України;
- 2.8. Здійснює інформаційне забезпечення Служби у справах дітей та сім'ї Золочівської сільської ради;
- 2.9. Організовує роботу щодо влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування, до дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей, сприяння усиновленню;
- 2.10. Планує роботу Служби та складає звіт про виконання покладених на Службу завдань;
- 2.11. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;
- 2.12. Надає органам місцевого самоврядування, підприємствах, установам, організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам у межах своєї компетенції практичну, методичну та консультаційну допомогу і координує їх зусилля у вирішенні питань соціального захисту неповнолітніх та профілактики правопорушень серед них;
- 2.13. Подає пропозиції для регіональних програм, планів і прогнозів у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів неповнолітніх та запобігання вчиненню ними правопорушень;
- 2.14. Надає пропозиції на посади працівників Служби;
- 2.15. Забезпечує захист державної таємниці у напрямках діяльності Служби у справах дітей та сім'ї Золочівської сільської ради;
- 2.16. Сприяє реалізації на відповідній території державної політики з питань соціального захисту неповнолітніх; запобігання дитячій бездоглядності та вчиненню правопорушень неповнолітніми;
- 2.17. Проводить прийом неповнолітніх та їх батьків, або осіб, що їх замінюють, розглядає скарги і заяви;
- 2.18. Запрошує для бесіди батьків, або опікунів, піклувальників, посадових осіб з метою з'ясування причин та умов, які призвели до порушення прав дітей, бездоглядності та безпритульності, вчинення правопорушень і вживає заходів до усунення таких причин;
- 2.19. Сприяє систематичному підвищенню кваліфікації працівників Служби.

III. Права

3. Начальник Служби у справах дітей та сім'ї 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, інформації, необхідні для виконання завдань покладених на Службу питань;
 - 3.3. Брати участь в організації та проведенні інструктивних нарад та семінарів з питань, що належать до компетенції Служби;
 - 3.4. Представляти Службу в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції;
 - 3.5. Вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи Служби та державної служби в цілому.

IV. Відповідальність

4. Начальник Служби у справах дітей та сім'ї Золочівської сільської ради несе відповідальність:

4.1. За виконання покладених на Службу завдань, за неякісне або несвоєчасне виконання покладених посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

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

4.3. За збереження інформації про громадян, що стала відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншої інформації, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5. Начальник Служби у справах дітей та сім'ї виконавчого комітету Золочівської сільської ради підтримує службові відносини й обмінюється інформацією з:

5.1. Структурними підрозділами сільської ради;

5.2. Структурними підрозділами облдержадміністрації;

5.3. Обласними та районними установами та організаціями.

З посадовою інструкцією ознайомлений,
начальник Служби у справах дітей та сім'ї:

« ____ » _____ 20 р. _____

Додаток 2
до рішення виконавчого комітету
Золочівської сільської ради
від 27.09.2022 № 108

Посадова інструкція головного спеціаліста Відділу «Служба у справах дітей та сім'ї»

I. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст з прав дітей та сім'ї призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняється з посади розпорядженням Золочівського сільського голови.

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується Золочівському сільському голові та безпосередньо начальнику Служби у справах прав дітей та сім'ї, а під час його відсутності - посадовій особі, яка виконує обов'язки начальника відділу. Робоче місце головного спеціаліста знаходиться в приміщенні старостинського округу села Вишеньки.

1.3. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, Законом України "Про державну допомогу сім'ям з дітьми", Законом України "Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям", Законом України "Про державні соціальні допомоги інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам", Постановою Кабінету Міністрів від 31.01.2007 № 81 "Про призначення і виплати державної соціальної допомоги на дітей - сиріт, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам вихователям і прийомним батькам, за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом, гроші ходять за дитиною", Постановою Кабінету Міністрів України від 11.01.2007 № 13 "Про призначення і виплати допомоги при народженні дитини та допомоги по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку застрахованим особам", Постановою Кабінету Міністрів України від 22.02.2006 № 189 "Про призначення тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів", "Про облік осіб, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції", "Про надання щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції, для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житловокомунальних послуг", "Про затвердження порядку виплати одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми", іншими постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, а також положенням про відділ соціального захисту населення, захисту прав дітей, сім'ї та молоді, рішеннями сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Виявлення сімей, дітей та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах, та громадян похилого віку, інвалідів та інших соціально незахищених груп населення, які потребують соціальної підтримки та надання їм соціальних послуг.

2.2. Забезпечення ведення обліку дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, та соціально уразливих категорій, здійснення контролю за організацією виховної роботи у навчальних закладах.

2.3. Організація своєчасної допомоги сім'ям, дітям та молоді шляхом взаємодії із структурними підрозділами місцевих державних адміністрацій та місцевого самоврядування, навчальними та дошкільними закладами, закладами та відділеннями охорони здоров'я, внутрішніх справ, громадських об'єднань, фондів тощо.

2.4. Здійснення соціального супроводу сімей, дітей та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги.

2.5. Забезпечення координації та взаємодії сім'ї, яка перебуває у складних життєвих обставинах, кожного з її членів із суб'єктами соціальної роботи до повного вирішення їх проблем, надання їм послуги з інформування та консультування.

2.6. Здійснення соціальної роботи із сім'ями, які опинилися у складних життєвих обставинах та в яких:

- батьки ухиляються від виконання батьківських обов'язків чи виконують їх неналежним чином, що зумовлено проблемами стану здоров'я (залежностей) тощо;

- батьки не мають можливості забезпечити належного утримання, виховання та догляду за дитиною, у тому числі, в яких батьки є безробітними; сім'ями або самотніми матерями, які мають ризик відмовитися забрати дитину з пологового відділення або іншого медичного закладу;

- сім'ями, в яких виховуються діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, або тимчасово влаштовані діти, які залишилися без піклування батьків або осіб, що їх замінюють;
- триває процес розлучення батьків, вирішення спорів між батьками щодо місця проживання дітей та способів і участі батьків, які розлучилися, у вихованні дітей;
- батьки є трудовими мігрантами та з сім'ями, діти в яких виховуються в інтернатних закладах;
- одна або декілька дітей вилучені за рішенням суду без позбавлення батьків батьківських прав та сім'ї, в яких батьки позбавлені батьківських прав відносно своїх дітей і існують юридичні підстави ініціювати поновлення батьків у правах;
- батьки, або один із них чи діти або одна із них, мають інвалідність;
- проживають діти до встановлення ВІЛ - статусу, один із членів сім'ї має позитивний ВІЛ-статус, або один із членів сім'ї страждає на хворобу, зумовлену ВІЛ;
- вчиняється насильство, або існує реальна загроза його вчинення;
- проживають особи, в тому числі діти, які постраждали від торгівлі людьми;
- проживають особи (у тому числі діти), звільнені з установ виконання покарань, засуджені без позбавлення волі, перебувають під слідством чи на обліку, як правопорушники;
- діти вчасно не приступили до навчання тощо.

2.7. Відповідно до своїх завдань головний спеціаліст:

- виявляє сім'ї, які потребують соціальної підтримки з боку держави;
- проводить оцінку потреб дитини, сім'ї та особи, обстеження матеріально-побутових умов за згодою сім'ї;
- визначає планування та методи соціальної роботи;
- здійснює у разі потреби соціальний супровід та надання соціальних послуг, зокрема:
 - забезпечує надання необхідних соціальних послуг особам, які зазнали жорстокості та насильства, постраждали від торгівлі людьми;
 - забезпечує соціальну підтримку ВІЛ - інфікованих дітей, молоді та членів їх сімей;
 - здійснює заходи із соціального патронажу осіб, які відбували покарання у вигляді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк, у тому числі за повідомленням установ виконання покарань;
 - здійснює соціальну та психологічну адаптацію дітей - сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа з метою підготовки до самостійного життя;
 - інформує сім'ї, дітей та молодь про можливість отримання інших видів соціальної допомоги і послуг;
 - проводить у сім'ях, серед дітей та молоді за місцем проживання інформаційно-просвітницьку роботу, спрямовану на формування стандартів позитивної поведінки, здорового способу життя шляхом розповсюдження соціальної реклами і проведення консультацій;
 - перенаправляє членів сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують соціальних послуг чи різних видів допомоги, до відповідних закладів, установ та організацій (різних форм власності та господарювання);
 - готує питання на розгляд Комісії з питань захисту прав дітей (у разі порушення прав дитини);

2.8. забезпечує ведення Єдиного електронного банку даних про дітей, позбавлених батьківського піклування, і сім'ї потенційних усиновлювачів, опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів та дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, в Єдиній інформаційно-аналітичній системі «Діти» (далі – ЄІАС «Діти»);

2.9 забезпечує створення, впровадження, керування комплексною системою захисту інформації, що обробляється в ЄІАС «Діти»;

2.10. здійснює моніторинг та контроль за достовірністю і своєчасністю внесення змін до ЄІАС «Діти»;

2.11. Готує інформації, аналітичні довідки про стан справ щодо виконання законодавчих актів у сфері соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності, безпритульності та жебракуванню серед дітей, профілактики правопорушень серед них;

- 2.12. Готує поточні плани та бере участь у підготовці перспективних планів роботи відділу;
- 2.13. Надає підприємствам, установам, організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам у межах своєї компетенції практичну, методичну та консультативну допомогу, координувати їх зусилля у вирішенні питань соціального захисту дітей та профілактики правопорушень серед них;
- 2.14. Розглядає звернення від органів виконавчої влади, громадських організацій, підприємств, установ організацій з напряму діяльності відділу та готує відповідні документи, листи тощо, розглядає звернення громадян відповідно до законодавства;
- 2.15. Здійснює контроль за цільовим використанням державної допомоги при народженні/усиновленні дитини за запитами управлінь соціального захисту населення.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

- 3.1. На захист професійної честі, гідності та ділової репутації, у тому числі в судовому порядку; вимагати створення відповідних умов праці, що сприяють виконанню посадової інструкції; вносити начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення соціальної роботи з дітьми та з сім'ями з дітьми; одержувати від підприємств, установ та організацій усіх форм власності необхідну інформацію при наданні соціальної допомоги різним категоріям сімей;
- 3.2. У встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформації, документів, статистичних даних та ін. матеріалів з питань, що належать до компетенції відділу;
- 3.3. Брати за дорученням участь у розгляді судами справ щодо дітей і захисту їх прав та інтересів, представляти права дитини в суді;
- 3.4. В межах своєї компетенції проводити особистий прийом громадян;
- 3.5. Розглядати скарги, заяви, листи та інші звернення громадян, готувати відповіді на них.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

- 4.1. Несвоєчасне та неякісне виконання обов'язків, перевищення своїх повноважень, здійснення вчинку, що дискредитує посадову особу органів місцевого самоврядування;
- 4.2. Бездіяльність, або невиконання наданих йому прав при виконанні своїх посадових обов'язків;
- 4.3. Достовірність даних, які подаються ним у звітах, інформаціях, доповідних записках тощо;
- 4.4. Розголошення персональних даних, які йому було довірено, або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;
- 4.5. Недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Взаємовідносини за посадою

- 5.1. Одержує у встановленому порядку та у встановлені законом терміни від відділів та інших структурних підрозділів виконавчого комітету Золочівської сільської ради дані необхідні для виконання покладених на нього завдань.
- 5.2. Залучається до спільної роботи з іншими підрозділами виконавчого комітету Золочівської сільської ради.
- 5.3. Використовує систему зв'язків і комунікацій, що існують у виконавчому комітеті Золочівської сільської ради для забезпечення більшої ефективності роботи відділу «Служба у справах дітей та сім'ї».

З посадовою інструкцією ознайомлений,
головний спеціаліст Служби: _____

« _____ » _____ 20 р.
(дата)

(підпис)