**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження сільського голови

№71/05-32 від 30.04.2025 року

Сільський голова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Віктор СУЩИК**

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника

відділу «Служба у справах дітей»

РЯПИЧ НАТАЛІЇ ІВАНІВНИ

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Начальник відділу «Служба у справах дітей» Вишнівської сільської ради (далі – начальник), призначається на посаду розпорядженням сільського голови на конкурсній основі, або у інший спосіб передбачений законодавством України.

1.2.Начальник є посадовою особою місцевого самоврядування та підпорядковується безпосередньо сільському голові.

1.3.У своїй роботі начальник керується Конституцією України, Сімейним та Цивільним кодексами України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про звернення громадян», «Про охорону дитинства», «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», «Про запобігання та протидію домашньому насильству», «Про соціальну роботу з сім’ями, дітьми та молоддю», Постановами Кабінету Міністрів України, іншими Законами України, Указами Президента України, антикорупційним законодавством, іншими законодавчими актами України, що стосуються дітей, вищих органів виконавчої влади, розпорядженнями сільського голови, рішеннями виконавчого комітету Вишнівської сільської ради, положенням про відділ, посадовою інструкцією, загальними правилами поведінки посадових осіб органів місцевого самоврядування.

Дана посадова інструкція визначає функціональні обов’язки, права та відповідальність начальника.

2.ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ’ЯЗКИ

Начальник:

2.1. Бере учать у розробленні та здійсненні на території громади заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, профілактики правопорушень.

2.2. Готує інформаційно-аналітичні і статистичні матеріали щодо стану соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, забезпечує у межах своїх повноважень здійснення контролю за додержанням законодавства щодо соціального захисту дітей.

2.3. Розглядає звернення і повідомлення стосовно дітей, які заходяться у складних життєвих обставинах, невідкладно повідомляє про надходження повідомлення органу Національної поліції та у встановлених законодавством випадках – підрозділу територіального органу ДСНС, виконавчому комітету Вишнівської сільської ради та/або районної державної адміністрації.

2.4. Разом з органами місцевого самоврядування, закладами освіти, медицини, поліції та за участю громадськості забезпечує виявлення дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах та, за необхідності, проводить оцінку рівня безпеки дитини, здійснює заходи для влаштування таких дітей до відповідних закладів (тимчасового влаштування).

2.5. Бере участь у заходах із соціально-правового захисту дітей, запобігання бездоглядності та правопорушенням серед них, із соціально-психологічної реабілітації найбільш уразливих категорій дітей, здійснює обстеження умов проживання дітей, складає відповідні акти, за потреби долучається до проведення оцінки потреб сім’ї (особи) у наданні соціальних послуг та обстеження її матеріально-побутових умов.

2.6. Готує проєкти рішень до органу опіки та піклування (виконавчого комітету), до засідань комісії з питань захисту прав дитини про доцільність (недоцільність) повернення дитини із закладу соціального захисту до батьків, осіб, які їх замінюють, клопотання про невідкладне відібрання дитини у батьків або осіб, які їх замінюють та бере участь у вилученні (відібранні).

2.7. Веде облік та особові справи дітей, які залишилися без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених дітей, а також осіб (сімей) які взяли або бажають взяти їх на виховання; забезпечує розроблення, виконання та перегляд індивідуального плану соціального захисту дитини, залишеної без батьківського піклування, дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування.

2.8. Веде облік з усиновлення, подає уточнену інформацію про дитину, яка перебуває на обліку з усиновлення.

2.9. Виконує функції адміністратора безпеки єдиної інформаційно-аналітичної системи «Діти».

2.10. Забезпечує внесення, зміну, перегляд даних, роздрукування форм документів, які зберігаються в Єдиній інформаційно-аналітичній системі «Діти» щодо дітей, які залишилися без батьківського піклування, дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, потенційних усиновлювачів, опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів та осіб, які взяли дітей вище вказаних категорій на виховання.

2.11. Забезпечує підготовку документів для встановлення статусу дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, тимчасового влаштування дитини, яка залишилася без батьківського піклування, оформлення документів на влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування на усиновлення, опіку, піклування, до прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу, інтернатних закладів.

2.12. Ознайомлює кандидатів в усиновлювачі з інформацією про дітей, які можуть бути усиновлені, готує направлення для знайомства з дитиною, яка має підстави для усиновлення, бере участь у процесі знайомства кандидатів в усиновлювачі ( прийомних батьків, батьків-вихователів) з дитиною, готує акт обстеження умов проживання дитини та опис її майна.

2.13. Веде облік та особові справи дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, проводить перевірку і додатковий збір інформації щодо таких дітей, бере участь у роботі міждисциплінарної команди, розробленні, виконанні, перегляді і коригуванні індивідуального плану соціального захисту дитини, яка перебуває у складних життєвих обставинах.

2.14. Забезпечує внесення, зміну, перегляд даних, роздрукування форм документів, які зберігаються в Єдиній інформаційно-аналітичній системі «Діти», щодо дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, дітей, які постраждали внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів.

2.15. Здійснює перевірку стану виховної роботи з дітьми у навчальних закладах, за місцем проживання, а також у разі необхідності умови працівників молодших 18 років на підприємствах, організаціях та в установах незалежно від форм власності.

2.16. Бере участь у правовому вихованні дітей, забезпечує їх інформування з питань працевлаштування, навчання, оздоровлення та відпочинку.

2.17. Бере участь в організації надання психологічних, соціально-педагогічних, юридичних, інформаційних, соціально-економічних, соціально-медичних послуг відповідно до вимог чинного законодавства.

2.18.Проводить профілактичну роботу з батьками, іншими законними представниками дитини із запобігання домашньому насильству стосовно дітей та за участю дітей, попередження бездоглядності та соціально-правового захисту, превентивну та роз’яснювальну роботу серед дітей з метою запобігання правопорушенням та іншим негативним явищам.

2.19. Забезпечує інформування постраждалої дитини (або дитини-кривдника), її батьків (законних представників) про права, заходи та послуги, якими вони можуть скористатися.

2.20. Бере участь в організації і проведенні місцевих, районних заходів для дітей тощо.

2.21. Готує пропозиції та вживає заходи щодо захисту житлових прав дітей.

2.22. Готує проєкти рішень на засідання комісії з питань захисту прав дитини при виконавчому комітеті Вишнівської сільської ради:

- про негайне відібрання дитини у батьків, якщо виникла безпосередня загроза життю або здоров’ю дитини;

- про стан сім’ї, яка перебуває у складних життєвих обставинах, і в якої є ризик відібрання дитини чи дитина відібрана без позбавлення батьків батьківських прав;

- про застосування згідно з чинним законодавством санкцій до батьків за неналежне виконання чи ухилення від виконання своїх обов’язків по вихованню дитини;

2.23. Організовує та проводить роботу щодо запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень, приймає участь в проведенні рейдів «Сім’я», «Діти вулиці», «Урок», «Діти та комп'ютер», тощо;

2.24. Проводить в межах своєї компетенції інформаційно-роз'яснювальну роботу через засоби масової інформації.

2.25. Готує інформаційно-аналітичні матеріали, квартальні, щомісячні звіти до вимог чинного законодавства.

2.26. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

2.27. Здійснює інші функції, які випливають з покладених на нього завдань, відповідно до законодавства.

2.28. Зобов'язаний не розголошувати інформацію про дітей, що стала відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

2.29. Виконує інші доручення сільського голови.

3.ПРАВА

Начальник має право:

3.1.В межах своїх посадових обов’язків взаємодіяти з навчальними закладами, підприємствами та організаціями щодо забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей, запобігання вчиненню ними правопорушень;

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

3.3.Відвідувати дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, перебувають на обліку за місцем їх проживання, навчання і роботи;

3.4.Представляти, у разі необхідності інтереси дітей, у їх відносинах з підприємствами установами та організаціями усіх форм власності;

3.5.Надавати методичну, консультативну та практичну допомогу громадянам, навчальним закладам, підприємствам та організаціям з питань, пов'язаних з наданими повноваженнями;

3.6.Запитувати, одержувати, використовувати інформації та інші матеріали, які відносяться до компетенції, від зацікавлених органів, підприємств, організацій;

3.7.Представляти інтереси дітей в судових засіданнях з питань захисту їх прав;

3.8.Надавати пропозиції сільському голові щодо вдосконалення роботи з питань захисту прав дітей.

4.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник несе відповідальність за:

4.1.Неякісне і несвоєчасне виконання своїх посадових обов’язків;

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

4.3.Порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни;

4.4.Порушення Попередження про спеціальні обмеження, встановлені Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», антикорупційного законодавства та загальних правил поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

4.5.Розголошення конфіденційної інформації.

4.6.Здійснення в процесі виконання своїх посадових обов’язків вчинків які містять склад злочину, за що несе відповідальність згідно норм чинного законодавства України.

**5. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1.Посадова інструкція складена у двох примірниках, один з яких зберігається у відділі з питань юридичного забезпечення діяльності ради, діловодства та проектної діяльності, один – у працівника.

5.2.Зміни і доповнення до посадової інструкції вносяться розпорядженням сільського голови.

**Кваліфікаційні вимоги.**

Вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою.

Стаж роботи за фахом в органах місцевого самоврядування (державній службі) не менше 2 років.

Погоджено:

Відділ з питань юридичного забезпечення ради, діловодства та проектно-інвестиційної діяльності

Начальник відділу

\_\_\_\_\_\_\_\_Ірина Богуш

З посадовою інструкцією ознайомлено та примірник одержано:

Начальник відділу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наталія Ряпич